คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib





นายธนภัทร สุขสวัสดิ์ นักเอกสารสนเทศ

หอสมุดกลาง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

จัดทำโดย นายธนภัทร สุขสวัสดิ์

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

จัดทำโดย นายธนภัทร สุขสวัสดิ์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่

..... ผศ.ดร.ธัชชา สามพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ เดือนพ.ศ. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นเป้าประสงค์อันดับแรกของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของห้องสมุด สิ่งสำคัญของ การให้บริการคือ การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง แสดงถึงความมีศักยภาพในภาพรวมของ ห้องสมุด

เอกสารคู่มือฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานในส่วนของการให้บริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศเพื่อเป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ให้บริการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำและ ผู้ร่วมงานที่มาช่วยปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด สามารถอธิบายให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจในข้อสงสัยต่าง ๆ ก่อให้เกิดผลสำเร็จ ได้รับประโยชน์เป็นที่พึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราชที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บริหารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นแรงบันดาลใจ กำลังใจ ให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถ จัดทำได้สำเร็จ

> นายธนภัทร สุขสวัสดิ์ นักเอกสารสนเทศ มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ลวนท ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติบุเหาวิทยาลัยราชกักบุครสรีธรรบราช	1
เอกลกษณและอตลกษณของมหาวทยาลย	2
ค่านี้ยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย	3
ปณิธาน เข็มมุ่ง และจุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	7
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ประวัติหอสมุดกลาง	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	19
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate	24
โครงสร้างการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate	25
ระบบงานบริการยืม-คืน	
เทคนิคการปฏิบัติงาน	53
ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	
บรรณานุกรม	64

ประวัติผู้เขียน	6	5
-----------------	---	---



ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

"มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช" มีกำเนิดและพัฒนาจาก "โรงเรียนฝึกหัดครู ้นครศรีธรรมราช" โดยเริ่มแรกในปี พ.ศ. 2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ้ได้มีการจัดตั้ง "โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราช" ขึ้น โดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครู ้นครศรีธรรมราช แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุด ้ประชาชน สนามหน้าเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และในปี พ.ศ. 2502 เปิดสอนจริงในสถานที่ปัจจุบัน ซึ่ง ตั้งอยู่บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่างิ้ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ไปทางทิศตะวันตกตามถนน นคร - นบพิต่ำ เป็นระยะทาง 13 ้กิโลเมตร ซึ่งเป็นสถานที่ที่พลเอกมังกร พรหมโยธี อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มาสำรวจ และตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อตั้งตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มกราคม 2500 โดยพลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการ ้กระทรวงศึกษาธิการในรัฐบาล จอมพล ป.พิบูลสงคราม ได้ใช้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2500 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เปิดรับนักเรียนมัธยมปีที่ 6 จาก 6 จังหวัด ภาคใต้ตอนบน ประกอบด้วย จังหวัดกระบี พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร และนครศรีธรรมราช หลังจากเปิด สอนได้ 12 ปี จึงได้รับการยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช" ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2512 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ต่อมา สามารถเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 และ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2538 ตามลำดับ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระราชทานชื่อ "ราชภัฏ" แทนคำ "วิทยาลัยครู" พร้อม ๆ กับวิทยาลัยครูอื่น ๆ ทั่วประเทศ จากนั้นจึงได้รับการตราพระราชบัญญัติเพื่อกำกับควบคุมดูแล และพัฒนาสถาบันขึ้นชื่อว่า "พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ" เมื่อพุทธศักราช 2538 ต่อมาได้มี การ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมใน พ.ศ. 2547 ในชื่อ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547" กำหนดให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงเปิดสอนในระดับปริญญา ทำการ วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิต ครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษา ระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิต บัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับ ปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและ ยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา "ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล"

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิต สาธารณะ วิสัยพัศน์ พันธุริวพว พระวริหยุวรัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืนเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

 แลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความ ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

 2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณา การเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

 พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อม รองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย

ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันท์มิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่น และสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ

5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

1. การมีแรงจูงใจมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

2. การบริการที่ดี (Service Mind)

3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ปณิธาน เข็มมุ่ง และจุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ปี 2565

ปีพุทธศักราช 2565 เป็นปีที่ 65 แห่งการสถาปนาสถานศึกษาแห่งนี้ และเป็นปีที่ 18 แห่ง การเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช" ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการ และเป็น สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2569) นโยบายสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2564 – 2567 แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2565 ตลอดจนการกำหนดให้มหาวิทยาลัยสังกัดกลุ่ม 3 การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น ตามประกาศกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 ในการกำกับทิศ ทางการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พุทธศักราช 2557 อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดปณิธาน เข็มมุ่ง และจุดเน้น ประจำปี พุทธศักราช 2565 ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต

- ปรับปรุงหลักสูตรเดิมและพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้ทันสมัย ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของ ประเทศ ส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) ที่ตอบสนองการพัฒนา ท้องถิ่น และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศ ทั้งหลักสูตรระยะสั้น ที่เป็น Non Degree หลักสูตรปกติ (Degree Program) และ Credit Bank ในรูปแบบออฟไลน์ ออนไลน์ และทางไกล
- 2) พัฒนาศักยภาพครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นมืออาชีพ
- ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านสมรรถนะ ทักษะวิชาชีพ ทักษะศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ
- ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้บูรณาการกับการทำงาน และเสริมสร้างทักษะ และ จิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น

2. ด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม

- พัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่ให้ครบวงจรในลักษณะสหวิทยาการ ดำเนินงานวิจัยเชิงพื้นที่อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น ให้มีความ ต่อเนื่อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อบริหารจัดการงานวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการวิจัย นวัตกรรม ทรัพย์สินทาง ปัญญา และขยายผลต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และการพัฒนาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัยระดับภูมิภาค ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อยกระดับ งานวิจัยท้องถิ่นสู่สากล

3. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและ กีฬา ด้านการศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และยกระดับ เศรษฐกิจของท้องถิ่น ตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น
- 2) บูรณาการความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนิน โครงการพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ
- พัฒนาระบบสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการข้อมูลด้านการพัฒนาท้องถิ่น และ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ให้ครอบคลุม มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นตามบทบาทและศักยภาพของมหาวิทยาลัย

 อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา ต่อยอด สร้างคุณค่า และสร้างความโดดเด่น เข้มแข็ง ในการ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เสริมสร้างคุณค่าและจิตสำนึก รักษ์ท้องถิ่น

4. ด้านการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ โดย ใช้ภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการขับเคลื่อนทุกพันธกิจของ มหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการรวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5. ด้านการบริหารและการจัดการ

- เร่งรัดการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบบริหารจัดการ และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ทุกประเภทให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ให้ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ผลักดันให้มีแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ และสอดคล้องกับบริบทในศตวรรษที่ 21 มีความรัก ความสามัคคี มีบริการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเป็นธรรม โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
- 3) พัฒนามหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และ SMART UNIVERSITY
- กำกับ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) และเป็นองค์กร เปี่ยมสุข
- 5) ผลักดันโรงเรียนสาธิตา ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบ เป็นสถานที่สำหรับฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ และเป็นพี่เลี้ยงในกระบวนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานใน เขตพื้นที่บริการ

เป้าหมาย ปีพุทธศักราช 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิต ที่มีอัตลักษณ์ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ ปณิธาน เข็มมุ่ง และจุดเน้นดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพลังสำคัญในการ พลิกโฉมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่สร้างและ พัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้ท้องถิ่นพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งได้ดำเนินการ จัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามมาตรา 6 และ มาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเษกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การแบ่งส่วน ราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง จึงมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มี ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีการรวมศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษาเข้าด้วยกัน แล้วจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน และประหยัดงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย และเมื่อปี 2554 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการยุบรวมส่วนงานบริหาร ให้มาอยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1. กลุ่มงานอำนวยการ
- 2. กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- 3. กลุ่มงานทรัพยากรสารสนเทศ
- 4. กลุ่มงานภาษาต่างประเทศ
- 5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

้ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ผศ.ดร.ธัชชา สามพิมพ์ เป็นผู้อำนวยการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกระบบบริหารจัดการและการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ ด้วยดิจิทัลแพลตฟอร์ม "Digital Platform" สู่การเป็น มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ "Smart University" เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



ภาพที่ 2 กระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์จากบริบทที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้เครื่องมือ Vision Builder

พันธกิจ (Mission)

 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับ การดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับ การดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับทักษะทางด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ นักศึกษา บุคลากร รวมถึงหน่วยงานและบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น

4. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

5. พัฒนาระบบการบริหารงานและบุคลากรภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีศักยภาพเท่า ทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร

- 1) ส่งเสริมความสามัคคี
- 2) ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- 3) ส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
- 4) ส่งเสริมการมีจิตบริการแก่ลูกค้า
- 5) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา

เอกลักษณ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และสร้างสรรค์สังคม

ขอบเขตหน้าที่

สำนักวิทยบริการฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Data center) พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของ มหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของ นักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้มี มนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงาน เป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและ ทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมี ประสิทธิภาพทุกรูปแบบ ผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ / หรือ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้ และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะ ทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์การ ครอบคลุมถึงการใช้ ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการ พัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบ วัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ



โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างหอสมุดกลาง

ประวัติหอสมุดกลาง

ในช่วงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีฐานะเป็นโรงเรียน ฝึกหัดครู ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้น เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 ในฐานะเป็นศูนย์กลางในการรวบรวม รักษา และ ให้บริการวัสดุการศึกษาของโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช มีชื่อเรียกเป็นทางการว่า "ห้องสมุดโรงเรียน ฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช"

้สถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดในระยะแรกนั้นตั้งอยู่ชั้นล่างของหอพักบุษบา (หรือหอพัก2) ซึ่งเป็น หอพักของนักเรียนหญิง หอพักดังกล่าวได้เปลี่ยนมาใช้เป็นที่พักของนักเรียนชายเมื่อ พ.ศ. 2509 และ เปลี่ยนชื่อเป็นหอพัก "ไกลนุช" ครั้นถึง พ.ศ. 2515 จึงถูกยุบเป็นอาคารเรียนวิชาศิลปศึกษา และต่อมา เปลี่ยนเป็นคณะวิทยาการจัดการ) อาคารชั้นล่างของหอพักบุษบาที่นำมาใช้เป็นอาคารห้องสมุด ในขณะนั้น มีพื้นที่ 160 ตารางเมตร มีหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 108 เล่มโดยเป็นหนังสือที่โอนมา จากหอสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูตรัง ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยุบไปเมื่อ พ.ศ. 2499

ปีการศึกษา 2505 ได้รับงบประมาณสำหรับจัดทำครุภัณฑ์ และซื้อหนังสือของห้องสมุดเป็นครั้ง แรก ครุภัณฑ์เหล่านี้ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ

ปีการศึกษา 2507 โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ได้รับงบประมาณสร้างอาคาร เรียนสามชั้น 1 หลัง (อาคาร 6) แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2509 ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาเปิดบริการอยู่ที่ชั้นล่างอาคารหลัง นี้ เมื่อต้นปีการศึกษา 2509 ทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่สำหรับใช้บริการได้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม

ปีการศึกษา 2512 โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู นครศรีธรรมราช ห้องสมุดจึงมีฐานะเป็น ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชตามไปด้วย ผลจากการยก ฐานะครั้งนี้ห้องสมุดต้องรับภาระหนักยิ่งขึ้น เพราะต้องให้บริการนักศึกษาในระดับ ป.กศ. สูง ซึ่งต้องการ บริการจากห้องสมุดมากกว่านักเรียน ระดับป.กศ. ถึงเท่าตัว ปีการศึกษา 2516 วิทยาลัยได้รับงบประมาณสร้างอาคารหอสมุด เป็นอาคารแบบ สม.2 งบประมาณ 1.2 ล้านบาท สร้างเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2517 และได้เปิดใช้บริการเป็น ครั้งแรกเมื่อ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2517 เรียกชื่ออาคารหลังนี้ว่า หอสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช มีฐานะเป็น แผนกหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการ

ปีการศึกษา 2528 หอสมุดได้ยกฐานะเป็นฝ่ายตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่ง ส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช โดยสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2533 ฝ่ายหอสมุดได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงาน สารนิเทศและระบบฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งจะบันทึกรายการเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศทาง วิชาการทุกประเภทของหอสมุด เพื่อเป็นการเตรียมการในการให้บริการการศึกษาค้นคว้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หอสมุดยังมีโครงการนำไมโครคอมพิวเตอร์ ในการบริหารและการ ให้บริการจ่ายรับ

ปีการศึกษา 2533 หอสมุดได้ขยายงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้นเป็นงานหนึ่งซึ่งในช่วงต้นจะให้บริการ ทรัพยากรสารนิเทศที่อยู่ในสื่อประเภท แถบเสียง (Tape Cassette) แถบภาพ (Video tape) ภาพนิ่ง (Slide) ภาพเลื่อน (Filmstrip)

เมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้ประกาศใช้ สภาประจำสถาบันราชภัฏ นครศรีธรรมราชจึงให้ความเห็นชอบในการยกฐานะฝ่ายหอสมุดขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2538

ปีงบประมาณ 2538-2540 สถาบันได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารวิทยบริการ ขนาด 6 ชั้น 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 4,600 ตารางเมตร

สำนักวิทยบริการ หรือหอสมุดสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้พัฒนามาตามลำดับ ในท่ามกลาง ความขาดแคลนทรัพยากรในการจัดการ ทั้งในด้านบุคลากรระดับวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา จากอดีตถึง ปัจจุบัน อาศัยกำลังอาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัดทำให้การ พัฒนาเป็นไปไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม คณะทำงานที่ทำงานต่อเนื่องกันมาหลายยุคหลายสมัย เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ สนองตอบการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ให้สมกับเป็นหน่วยงาน ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาคณะทำงานในการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้การจัดการกับ ระบบข้อมูลข่าวสาร ทั้งในด้านการรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ ควบคู่กับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ประเภท สิ่งพิมพ์ โดยมุ่งหวังที่จะให้คนรุ่นใหม่ที่ผ่านเข้ามาในระบบการศึกษาของสถาบัน สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ มากที่สุดในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

ตามที่ได้มีประกาศในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชการกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การบางส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วน ราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเกิดจากการ "การรวมศูนย์บริการ ประสานภารกิจ" เป็นการควบรวมระหว่าง ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา ซึ่งเป็นหน่วย สนับสนุนวิชาการและสามารถใช้เทคโนโลยีหลายอย่างร่วมกันได้เป็นหนึ่งเดียวกันในนาม สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ "ศูนย์กลางความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน" เพื่อลดการ ซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดงบประมาณ มีความสะดวกคล่องตัว ในการบริหารจัดการซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยศูนย์วิทยบริการ เปลี่ยนชื่อเป็น "หอสมุดกลาง" และลดระดับจากหน่วยงาน ระดับคณะเป็นหน่วยงานระดับกอง

ปีการศึกษา 2550-2554 ปรับปรุงทัศนียภาพภายในและภายนอกรวมถึงการการอำนวยความ สะดวกแก่นักศึกษา ผู้ใช้บริการ เช่น การปรับปรุงเคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืนมาบริการที่ชั้น 1 เพื่อให้ง่าย ต่อการเข้าถึง สะดวกในการติดต่อประสานงาน ทำรายการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และอื่น ๆ (จากเดิม ที่อยู่ชั้น 2) โดยให้ลิฟท์สามารถให้บริการได้ทุกชั้น ปรับปรุงห้องประชุมกลุ่มย่อยที่ให้บริการการทำงานกลุ่ม ทั้งนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บริเวณชั้นที่ 2, 3 และ ชั้น 4 เพิ่มห้องภูมิปัญญา เป็นการรวบรวม ทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิภาคบริการที่ชั้น 4 ห้องวิทยานิพนธ์เป็นจุดรวบรวมงานวิจัย สาร นิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ภายในมหาวิทยาลัยและได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงานภายนอก

ปีการศึกษา 2555-2558 เพิ่มการบริการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ศูนย์สร้างสรรค์ งานออกแบบ (mini TCDC) บริการคอมพิวเตอร์ขนาดพกพา (Tablet) เพิ่มจุดบริการคอมพิวเตอร์บริเวณ ชั้น 1 และขยายพื้นที่ห้องศึกษาตามอัธยาศัย (Common Room) เพิ่มที่นั่งและทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท เยาวชน หนังสือภาพ เรื่องสั้น นวนิยาย วรรณกรรมรางวัลซีไรต์ มุมหนังสือใหม่ (New books) หนังสือแนะนำ (Recommend) ให้บริการที่ชั้น 1

ปีการศึกษา 2559-ปัจจุบัน ขยายพื้นที่การให้บริการห้องทำงานกลุ่ม (Co-Working Space) สอด รับรูปแบบการให้บริการของห้องสมุดยุคใหม่

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักเอกสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธนภัทร สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้ เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม สาระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของ ผู้รับบริการ

(2) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนา คุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่านให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
 ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป ให้บริการแก่ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย สมาชิกห้องสมุดและผู้ใช้ทั่วไป การให้บริการยืมทรัพยากร สารสนเทศ หนังสือทั่วไปภาษาไทย ภาษาอังกฤษ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ รับคืนทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภท บริการรับจองทรัพยากร บริการรับสมัครสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิก ตรวจสอบการค้างส่ง ทรัพยากรทุกป และปลดพันธะสมาชิกพ้นสภาพ จบการศึกษาหรือลาออก จัดทรัพยากรหนังสือทั่วไป ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเข้าชั้นเพื่อให้บริการ แนะนำการใช้ฐานข้อมูล (OPAC) เพื่อการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ พัฒนางานบริการของสำนัก เป็นสื่อกลางในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์และ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการใช้บริการในฐานะแหล่งการเรียนรู้ของผู้ใช้ทุกระดับทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเฉพาะกิจอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด การจัดการงานเทคนิคและ งานบริการ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านต่าง ๆ ดังนี้ บริการตรวจประตูการเข้า-ออกห้องสมุด บริการรับฝากของ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการให้ยืม-คืนอุปกรณ์สื่อสำหรับการศึกษา บริการวารสารและสิงพิมพ์ต่อเนื่อง บริการช่วยค้นหาตัวเล่ม บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการฐานข้อมูลออนไลน์ บริการสารสนเทศท้องถิ่นนครศรีธรรมราช และบริการกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ เช่น แนะนำและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ ออนไลน์ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กล่าวคือเข้าใจความต้องการของ ผู้ใช้บริการในปัจจุบัน และคาดการณ์ถึงผู้ใช้บริการถึงอนาคต ตระหนักถึงการพัฒนาเทคโนโลยี การสร้าง ความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเข้าถึงบริการ คุณภาพ การลดขั้นตอน ข้อผิดพลาด การร้องเรียนการให้บริการ ร่วมทั้งสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการกับ ผู้ใช้บริการ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ และบุคลากรของ หอสมุดกลางตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงผู้ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย (University) หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
 อธิการบดี (President) หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
 ผู้อำนวยการ (Director) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 นักศึกษา (Student) หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
 หอสมุดกลาง (Central Library) หมายถึง ห้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรมต่างๆ ที่ผ่านการวิเคราะห์

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ขอมูล ขาวสาร ภาพกังกรรมต่างๆ ที่ผ่านการวเคราะห เพื่อให้ได้ข้อมูลที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย และสามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ได้เลย .

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ หอสมุดกลางจัดหาเพื่อให้บริการ ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน แบบเรียน หนังสือ ภาพ หนังสือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซีดี-รอมประกอบหนังสือ

วารสาร (Journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเรียกแน่นอนเย็บเป็นเล่ม มีกำหนดออกระบุไว้แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน เป็นต้น เนื้อหาประกอบด้วยบทความ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ ทันสมัย บางเรื่องจบในเล่ม และบางเรื่องก็จะลงต่อเนื่องกันไปหลายฉบับจนกว่าจะจบ เนื้อเรื่องภายใน แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่แน่นอน ติดต่อกันไปเป็นลำดับ ส่วนใหญ่เป็นรายวัน ลักษณะของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวน หลายแผ่น พับได้ มีจุดประสงค์เพื่อเสนอข่าวสด บทความ และเรื่องราวที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง

จุลสาร (Pamphlets) หมายถึง หนังสือขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสาร แม้จะไม่สู้ละเอียดนัก แต่เข้าใจได้ง่าย และทันสมัย ใช้ค้นคว้าเพิ่มเติมจากความรู้ที่ได้จากหนังสือเป็นอย่างดี

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ที่เก็บรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ฐานข้อมูลออนไลน์ (Database Online**)** หมายถึง ฐานข้อมูลที่รวบรวมหนังสือ วารสาร บทความ ความรู้ ส่วนใหญ่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้บริการแก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปให้ไปค้นคว้าหาความรู้ที่ ต้องการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

สารสนเทศท้องถิ่น (Local Information) หมายถึง ข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดต่างๆ ของชาวบ้านในท้องถิ่นที่มีการสื่อสารบันทึกจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่ เป็นทางการ เพื่อถ่ายทอดไปยังบุคคลอื่นสำหรับใช้เป็นประโยชน์ต่อไป

บุคลากร (Personnel) หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ (Staff) หมายถึง บรรณารักษ์ หรือ พนักงานห้องสมุดที่ทำหน้าที่งานดูแลการเข้า-ออก ของผู้ใช้บริการ **ผู้ใช้บริการ** (User) หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช และบุคคลภายนอก

บุคคลเกษียณอายุราชการ (Retired person) หมายถึง อดีตข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งเกษียณหรือลาออก โดยได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ

ศิษย์เก่า (Alumni) หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับอนุญาต (Licensee) หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตรายวันหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตกรณีพิเศษจาก ผู้อำนวยการหรืออำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Journal) หมายถึง ส่วนงานส่วนหนึ่งในห้องสมุดที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศประเภทวารสาร จุลสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Answering questions and Assisting in research) หมายถึง เป็นบริการให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ที่มีใน ห้องสมุด และแนะนำแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ นอกจากนี้ยังมีการแนะนำ การใช้ห้องสมุด และการเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

บริการยืมหนังสือ (Check-out) หมายถึง การให้บริการยืมหนังสือแก่ผู้ใช้บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000–900 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน หนังสือภาพ หนังสือ หมวดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ CD-ROM ประกอบหนังสือ

บริการคืนหนังสือ (Check-in) หมายถึง การให้บริการรับคืนหนังสือจากผู้ใช้บริการที่ยืมออกนอก ห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด ถ้าเกินกำหนดส่งต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

บัตร (Card) หมายถึง บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีรหัสบาร์โค้ดบนบัตร

บาร์โค้ด (Barcode) หมายถึงระบบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายประจำตัวของบัตรสมาชิกหรือ หนังสือ ซึ่งเป็นเลขรหัสแท่ง

ประทับตรา (Seal) หมายถึง หนังสือพิมพ์ จุลสาร จดหมายข่าวจะต้องดำเนินการประทับตรา ความเป็นเจ้าของ โดยประทับตราในส่วนต่างๆ ของหนังสือพิมพ์ จุลสาร จดหมายข่าว ตามระเบียบปฏิบัติ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หมายถึง เป็นระบบการจัดหมวดหมู่ หนังสือในห้องสมุด

Online Public Access Catalog (OPAC) หมายถึง เครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุด

เว็บไซต์หอสมุดกลาง (https://arc.nstru.ac.th/) หมายถึง แหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่ เกิดขึ้นภายในหอสมุดกลาง บริการฐานข้อมูล ข้อมูลของหอสมุดกลาง ตั้งแต่ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง บุคลากร การให้บริการภายในหอสมุดกลาง ภาพกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

WalaiAutolib หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ห้องสมุดสาขา (Branch Library) หมายถึง ห้องสมุดศูนย์ภาษา ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

เครื่องประตูอัตโนมัติ (Automatic Door) หมายถึง เครื่องประตูทางเข้า-ออกของห้องสมุดที่ สามารถตรวจนับการเข้าใช้บริการ ตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก คลื่นวิทยุได้ **เครื่องสำรองไฟ** (Uninterruptible Power Supply) หมายถึง เครื่องสำรองไฟฟ้าและเครื่องปรับ แรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ หรือ UPS มีหน้าที่หลักในการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากความผิดปกติของ กระแสไฟฟ้าเช่น ไฟดับ ไฟกระชาก ไฟเกิน เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อคอมพิวเตอร์หรือ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือข้อมูลสูญหายได้

เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode Scanner) หม[้]าย[ู]่ถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ขนาดเล็กสำหรับ สแกนและถอดรหัสสัญลักษณ์บาร์โค้ด

เครื่องตั้งสัญญาณ (Magnetic signal generator) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับตั้งสัญญาณแถบ แม่เหล็ก เมื่อรับคืนหนังสือ

เครื่องลบสัญญาณ (Magnetic deletion machine) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับตัดสัญญาณ แถบแม่เหล็กเมื่อหนังสือถูกยืมออก

สัญญาณแถบแม่เหล็ก (Magnetic stripe sign) หมายถึง แถบสัญญาณที่ติดไว้ภายในเล่มหนังสือ เพื่อป้องกันการสูญหาย

สมาชิก (Member) หมายถึง นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้



ภาพที่ 5 ระเบียบบริการยืม-คืน

โควต้า หมายถึง จำนวนทรัพยากรที่สามารถยืมได้ตามสิทธิ์ของแต่ละประเภท ค่าปรับ (Fine) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการยืมไปเกินกำหนดส่ง ระบบจะคิด ค่าปรับโดยอัตโนมัติ ตามประเภทของสมาชิก ดังนี้

ประเภทสมาชิก	ค่าปรับ / เล่ม / วัน	สูงสุด				
นักศึกษาปริญญาตรี	5 บาท	300 บาท				
นักศึกษาปริญญาโท	5 บาท	300 บาท				
นักศึกษาปริญญาเอก	5 บาท	300 บาท				
อาจารย์ประจำ	5 บาท	300 บาท				
อาจารย์พิเศษ	5 บาท	300 บาท				
ผู้บริหาร	5 บาท	300 บาท				
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่	5 บาท	300 บาท				

ภาพที่ 6 อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การให้บริการหอสมุดกลางและอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2561

หมวดที่ 2 สมาชิกหอสมุดกลาง

ข้อ 7 สมาชิกหอสมุดกลางมี 2 ประเภท คือ

(1) สมาชิกสามัญ มีสิทธิ์เข้าใช้บริการและมีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(2) สมาชิกสมทบ มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ แต่จะมีสิทธิ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศเมื่อได้ชำระค่า ประกันทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 8 สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลซึ่งมีสภาพเป็นบุคลากร นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช บุคคลเกษียณอายุราชการ

ข้อ 9 สมาชิกสมทบ ได้แก่ ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป

วิธีการสมัครสมาชิกศิษย์เก่า ได้แก่

(1) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

- (2) แสดงบัตรหรือหลักฐานแสดงสถานภาพศิษย์เก่า
- (3) ยื่นรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (4) ชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางตามอัตราที่กำหนดในหมวดที่ 4
- (5) หอสมุดจะออกบัตรสมาชิกโดยมีกำหนดอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สมัครสมาชิก

วิธีการสมัครสมาชิกบุคคลทั่วไป ได้แก่

- (1) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) ยื่นรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (3) ชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางตามอัตราที่กำหนดในหมวดที่ 4

- (4) หอสมุดจะออกบัตรสมาชิกโดยมีกำหนดอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สมัครสมาชิก
- ข้อ 10 สมาชิกหอสมุดกลาง พ้นสภาพเมื่อ
- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ครบกำหนดการเป็นสมาชิก
- (4) ไม่มีสถานภาพตามข้อ 9
- ข้อ 11 สมาชิกหอสมุดกลางที่พ้นสมาชิกสภาพ จะต้องดำเนินการปลดพันธะกับหอสมุดกลาง

หมวดที่ 3 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 12 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม มีดังนี้

			ทรัพยากร	สารสนเทศ			
	หนังสื	อ ตำรา	รายงาเ	เการวิจัย	หนังสือจอง		
ประเภทสมาชิก	เรื่องสั้น	นวนิยาย	วิทยานิพน	ธ์ สารนิพนธ์			
	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	
	(ເລ່ມ)	(ວັน)	(ເລ່່ມ)	(วัน)	(ເລ່ມ)	(ວັน)	
สมาชิกสามัญ							
นักศึกษา	7	7	3	3	2	3	
นักศึกษาบัณฑิตศึกษา	14	14	3	3	2	3	
บุคลากรสายวิชาการ	30	45	3	3	2	3	
บุคลากรสายสนับสนุน	7	7	3	3	2	3	
เครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	7	7	3	3	2	3	
สมาชิกสมทบ							
ศิษย์เก่า	7	7	1	3	1	3	
บุคคลทั่วไป	7	7	1	3	1	3	

ภาพที่ 7 ทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมและประเภทของสมาชิก

ข้อ 13 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้บริการเฉพาะภายในหอสมุดกลาง ได้แก่

- (1) หนังสืออ้างอิง
- (2) วารสาร นิตยสาร จุลสาร
- (3) หนังสือหายาก
- (4) หนังสือของศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (TCDC)

ข้อ 14 สมาชิกหอสมุดกลางสามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จองได้ ที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืน หรือผ่านระบบออนไลน์ โดยยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อ 1 รายการ

ข้อ 15 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิก และไม่อนุญาตให้ใช้บัตร ผู้อื่นในการยืม

ข้อ 16 ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในเวลาที่กำหนดซึ่งประทับไว้ในบัตรกำหนดส่ง ด้านหลัง ของทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากส่งคืนเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 17 กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพ เท่าเดิมหรือดีกว่า หรือชำระเงินชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศใน อัตรา 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย หรือตามราคาประเมินของหอสมุดกลางและต้องชำระ ค่าดำเนินการทางเทคนิคตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 18 ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ก็ยังคงถือเป็น ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องนำส่งคืนหอสมุดกลาง โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศ หรือเงินที่ ชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศคืนไม่ได้

หมวดที่ 4 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง

ข้อ 19 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง กำหนดไว้ดังนี้

(1) อัตราค่าบำรุงหอสมุกลาง

(1.1) สมาชิกสามัญ

(1.1.1) นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป้นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา

(1.1.2) บุคลากร บุคคลเกษียณอายุราชการ และสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไม่ เก็บค่าบำรุงหอสมุดกลาง

(1.2) สมาชิกสมทบ

(1.2.1) ศิษย์เก่า ปีละ 300 บาท

(1.2.2) บุคคลทั่วไป ปีละ 500 บาท

(2) อัตราค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศสมาชิกสมทบ

สมาชิกสมทบที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องวางเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศ 1,000 บาท ในวันที่สมัครเป็นสมาชิก

หอสมุดกลางจะคืนเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศให้เมื่อพ้นสมาชิกภาพในวงเงินคงเหลือจากการหัก เป็นค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศ กรณีสมาชิกไม่มาขอรับเงินคืนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่พ้นสมาชิก ภาพ ให้เงินประกันทรัพยากรสารสนเทศตกเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

(3) อัตราค่าธรรมเนียมการเข้าใช้หอสมุดกลางรายวันของผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก วันละ 10 บาท

- (4) อัตราค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด วันละ 5 บาทต่อเล่ม (นับรวมวันหยุดราชการ)
- (5) อัตราค่าดำเนินการทางเทคนิคกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย เล่มละ 100 บาท
- (6) อัตราค่าทำบัตรสมาชิกใหม่ทดแทนบัตรที่สุญหาย บัตรละ 100 บาท
- (7) อัตราค่าบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น
 - (7.1) ค่าดำเนินการ ตามตกลงของคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - (7.2) ค่าถ่ายเอกสาร ตามที่จ่ายจริง
 - (7.3) ค่าไปรษณีย์ตามที่จ่ายจริง
- **ข้อ 20** เงินค่าธรรมเนียมเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 ข้อปฏิบัติผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง

- ข้อ 21 ผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (1) แต่งกายสุภาพ
- (2) ใช้บัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกสแกนทุกครั้งก่อนเข้าใช้หอสมุดกลาง
- (3) ไม่สูบบุหรี่ในหอสมุดกลาง
- (4) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในหอสมุดกลาง ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
- (5) รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

ข้อ 22 ผู้ใดขโมย หรือตัด หรือฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง จะต้องถูกดำเนินการ ทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญา

ข้อ 23 ผู้ใช้บริการหอสมุดกลางต้องปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งของหอสมุดกลางโดยเคร่งครัดหากฝ่า ฝืนเจ้าหน้าที่หอสมุดกลางมีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกหอสมุดกลาง
- (3) ตัดสิทธิการใช้บริการหอสมุดกลาง ไม่เกิน 5 วันทำการ
- (4) ยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (5) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่ทำผิด

ข้อ 24 หอสมุดกลางจะไม่รับผิดชอบในความสูญหาย เสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้ใช้บริการนำเข้า หอสมุดกลางทุกกรณี จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน บริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (The Automated Library System)

ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการระบบงาน ห้องสมุด เข้ามาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และสามารถทางานครอบคลุมงานหลัก ๆ ของ ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการใช้ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มาใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในระบบงาน ต่างๆ ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน ห้องสมุดมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รองรับการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด รวมทั้งโมดูลการทำงานของห้องสมุด เช่น งานจัดซื้อจัดหา งานวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดการข้อมูลสมาชิก งานสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศ งานวารสาร งานดรรชนีวารสาร และการรายงานสถิติต่าง ๆ มีระบบงานตามมาตรฐานสากล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

WALAI AutoLib Ultimate เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับการบริหารจัดการห้องสมุด ประกอบด้วย ส่วนระบบงานหลัก (Core system), ส่วนระบบงานเสริม (Optional) และส่วนการเชื่อมต่อ กับระบบภายนอก โดยมีรายละเอียดคือ

ส่วนระบบงานหลัก เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับการบริหารจัดการห้องสมุดประกอบด้วย ระบบงานหลัก (Core system) ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module), ระบบจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron management module), ระบบจัดซื้อจัดหา (Acquisition module), ระบบการทำรายการ (Cataloging module), ระบบควบคุมวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials control module), ระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority control module), ระบบการบริการยืม-คืน (Circulation module), ระบบการสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC and Utility module) และ ระบบการสร้างรายงาน (Report generator module)

ส่วนระบบงานเสริม เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการบริการ ของห้องสมุด ระบบสามารถรองรับโมดูลงานเสริม (Optional) ประกอบด้วย ระบบงานช่วยแปลงข้อมูลให้ อยู่ในรูปแบบ <u>RDA</u> (RDA Helper), ระบบจัดการบัตรสมาชิกและชำระเงิน (Member Card & Payment), ระบบบริการจัดส่งทรัพยากร (Document Delivery), บริการการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับนักพัฒนาระบบ (API Service), เครื่องมือการบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrative Tool), แอพพลิเคชันบน โทรศัพท์มือถือ (Mobile Application), ระบบควบคุมการจัดเก็บทรัพยากรและชั้นหนังสือเสมือน (Inventory Control & Virtual Book Shelf), ระบบบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Dashboard), ระบบ จัดการแถบสีสันหนังสือ (Color Label), เครื่องมือสำหรับปรับปรุงชุดข้อมูล (Global Update Tool) และ ระบบงานสร้างชุดข้อมูล (Create List)

ส่วนการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก ระบบสามารถรองรับการทำงานร่วมกันกับระบบงานอื่นๆ ผ่านฟังก์ชันการเชื่อมต่อ ประกอบด้วย การเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษา ไทย (Union Catalog for Thai Academic Libraries : <u>UC-TAL</u>) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูล งานวิจัยไทย (<u>TDC</u>) การเชื่อมโยงกับเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ (Self-check) และการเชื่อมโยงกับระบบ สมาชิกอื่นๆ



ภาพที่ 9 โครงสร้างการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่รองรับการให้บริการแก่สมาชิก การยืม (Check out) การคืน (Check in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง (Hold) และ การแจ้งหาย (Lost Item) ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดโดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวม ศูนย์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถทำงานร่วมกันกับระบบการจัดการข้อมูลสมาชิก และระบบ My Library Space ของ OPAC Utilities แสดงรายการยืม ประวัติการยืมและการจอง

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าสู่ระบบสาหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate นั้น สามารถเข้าสู่ระบบได้โดย ดับเบิลคลิกที่ไอคอน ____ จะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

การตั้งค่าการเชื่อมต่อเพื่อเริ่มใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate นั้น มีวิธีการตั้ง ค่าดังนี้

1. คลิก 🛛 ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสาหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อ



ภาพที่ 11 หน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมต่อ

 กรณียังไม่มีการตั้งค่าการเชื่อมต่อให้คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มการตั้งค่าการเชื่อมต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย สาหรับเพิ่มระดับความต้องการดังภาพ

🚽 ตั้งค่าการ	เชื่อมต่อ – 🗆 🗙
ชื่อฐานข้อมูล	wulibph4
IP Address	192.168.74. <mark>139</mark>
🔾 ชื่อ Host	
ตกลง	ง ยกเลิก

ภาพที่ 12 หน้าจอการเพิ่มการตั้งค่าการเชื่อมต่อ

- 3. ระบุชื่อฐานข้อมูล
- 4. ระบุ IP Address หรือ ชื่อ Host
- 5. คลิกปุ่ม "ตกลง"

1.2 การเลือกภาษา

หน้าจอการเชื่อมต่อจะมีสัญลักษณ์ของภาษาแสดงไว้ เพื่อตรวจสอบภาษาก่อนที่จะ Login การใช้งาน โดย สามารถเลือกภาษาได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.3 การตั้งค่าการเชื่อมต่อแบบ Offline

เป็นการตั้งค่าการใช้งานกรณีไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ (Server Down) ซึ่งระบบห้องสมุด อัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate สามารถเลือกการทางานแบบ Offline เพื่อทางานในส่วนของการลง รายการบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog และการยืมแบบ Offline โดยเลือกการทางานแบบ Offline ในการ Login เข้าใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 13 หน้าจอการเชื่อมต่อแบบ Offline

2. ส่วนประกอบหน้าจอหลัก (Main Form)

เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate จะแสดงหน้าจอหลัก ดังภาพ

WALAI AutoLib	Home Circulation Cataloging Serials Control	New Acquisition Patron Management A	uthority Control Policy Management /	Administrative Tool TH 요 않 다
v.2022.06.06 192.168.40.159/wullbutm/NSTRU/thanaphat		Home		A
Note News Response Helpdesk Insert note text and select public/privacy access the note and it will show belo	ν.		Expire date 28 ตุลาคม 2565 🗐 * Private O Public Fill note	Pending Task Circulation 640 Cataloging
	c	All	✓ ○ ASC ⑧ DESC 🔼	D Serial Control 2,817 ♥ Acquisition ♥
				Patron Management 0 ▼ Authority Cantrol
				E
Home				WALAI ILL O Service Helpdesk Thailand Octat Sate

ภาพที่ 14 แสดงส่วนประกอบหน้าจอหลัก

Note: A : ส่วนแสดงเมนูการทางานหลัก <mark>B</mark> : ส่วนแสดงเมนูหน้าจอหลัก <mark>C</mark> : ส่วนแสดงรายละเอียดของเมนูหน้าจอหลัก D : ส่วนแสดงงานคงค้างในระบบ E : ส่วนแสดงการเชื่อมต่อ Service

2.1 ภาระงานคงค้าง Pending Task

เป็นการตรวจสอบภาระงานคงค้างของผู้ใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกดูจานวนงานคงค้างในแต่ละโมดูล งานได้ ดังภาพ

	Pending Task	
E	Circulation 640	▽
	Cataloging 0	▽
/00	Serial Control 2,817	▽
\$	Acquisition 47	▽
B	Patron Management 0	▽
?• .	Authority Control 0	▽

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงภาระงานคงค้างในแต่ละโมดูล

1. คลิกปุ่มชื่อเมนูที่ต้องการดูภาระงานคงค้าง ดังภาพ

	Pending Ta	ask
ES	Circulation 640	^ ^
รายการทรัพยา	กรเกินกำหน 475	•
รายการค่าปรับเ	ล้างจ่าย 74	•
รายการทรัพยา	กรแจ้งหายแ 91	•
รายการทรัพยา ไม่มี	กรมีผู้ขอยืม ข้ ไงานค้างในระบบ	•
รายการทรัพยา ไม่มี	กรรอส่งคืนส ไงานค้างในระบบ	•
รายการทรัพยา ไม่มี	กรรอรับเข้าส ไงานค้างในระบบ	•
	Cataloging 0	▽
001	Serial Control 2,817	▽
\$	Acquisition 47	▽
A Patron I	Manageme 0	▽
Auth	ority Control	
Helpdesk	iland UC-TAL	Z 39.50

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงรายละเอียดภาระงานคงค้างในโมดูล

 สามารถคลิกปุ่มรายละเอียดภาระงานคงค้างได้ โดยคลิกในรายการที่มีภาระงานคงค้าง เช่น "รายการ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง" จะปรากฏดังภาพ

WALA]	AutoLib			Home Circu	ulation Cata	taloging Serials	Control	New Acq	uisition F	^o atron Manag	ement	Authority Cor	itrol P	olicy Manage	ment	Administ	rative Too	- ТН	ء ج	× ¢ ¢
1.2022.06	.06 192.168.40.159	/wulibutm/NSTRU/thanaph	nat				แจ้งเก	เดือนทรัพยาก	ารเกินกำหนด	เส่ง						Cir	culation v1	1.0.16.0	_	8 X
Se	โปรดระบุ 🖲 แสดงท่	โงหมด																		
1	🔘 สืบค้น	รหัสสมาชิก		\square																
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i																				
2																				
ดับเบิ	งคลิกเพื่อดูรายการ																			
ล่าด้	บ รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสมาชิก	หมายเลข โทรศัพท์	จำนวน รายการ															
	1 5711219060	นางสาวกรกนก หนูเช่ง	นักศึกษาปริญญาตรี			3														
	2 5711215057	นางสาวกรกมล ฤทธิเดช	นักศึกษาปริญญาตรี			2														
	3 5611217015	นางสาวกรรณิการ์ ใจห้าว	นักศึกษาปริญญาตรี			2														
	4 5711428015	นางสาวกรองกาญจน์ พร	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	5 6211402101	นางสาวกฤติกา สิงคโปร์	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	6 6181114027	นางสาวกัญญ์วรา จอมพงค่	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	7 6511136016	นางสาวกัญญาณัฐ ถาวร	นักศึกษาปริญญาตรี	0994620807		3														
	8 6211205019	นางสาวกัญญาณัฐ แสงมณี	นักศึกษาปริญญาตรี			1														_
	9 6112224010	นางสาวกัดดิยา ศรีสิริ	นักศึกษาปริญญาตรี			1														<
	0 6212229008	นางสาวกัลยรัตน์ บัวเพชร	นักศึกษาปริญญาตรี			3														
1.1	1 6211224039	นางสาวกัลย์สุดา ช่วยบำรุง	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	2 6211217024	นางสาวกัสดิยา หมื่นพราน	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
1.1	3 2000029282	นางสาวกาญจนา ส่งพร	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่			5														
	4 6555711009	นางสาวกึ่งกาญจน์ รักไท	นักศึกษาปริญญาโท	0993157839		3														
	5 5611223002	นางสาวกึ่งแก้ว ภูมิลักษณ์	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	6 6211120016	นางสาวกิตติยา ชุมทอง	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	7 6511229070	นางสาวกุลซิดา ชุมบุญ	นักศึกษาปริญญาตรี	0650386015		3														
	8 6211224075	นางสาวกุสุมา นุภักดิ์	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	9 5511221005	นางสาวกูฮานีซะห์ ยูโซ๊ะ	นักศึกษาปริญญาตรี			1														
	20 5911513033	นางสาวเกวลิน คชภูมิ	นักศึกษาปริญญาตรี			4														
แสดง	20 • รายการ															0	0 0	2 /24		3
	Home <mark>แจ้งเดือ</mark>	านทรัพยาก																		

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเลือกรายการภาระงานคงค้าง

3. เมนูการยืม-คืนแบบปกติ

ระบบ[์]ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มีเมนูในส่วนงานบริการยืมคืนโดยเฉพาะซึ่ง ประกอบด้วย สืบค้น ยืม คืน คืนแบบย้อนหลัง จ่ายค่าปรับ จอง ทรัพยากรหาย ทรัพยากรข้ามสาขา และ รายการแจ้งเตือน ดังภาพ

WALAI Auto	oLib	Home	Circulation	Cataloging	Serials Control	New Acquisition	Patron Management	Authority Control	Policy Management	Administrative Tool	– е тн <u>8</u>	; × .¢⊘
v.2022.06.06	192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat	7	สืบค้น	•								
St.			ยืม	•								
ortou			คืน									
tme			คืนแบบย้อนห	ลัง								
2			จ่ายค่าปรับ									
			ຈວາ	•								
			ทรัพยากรหาย									
			ทรัพยากรข้าม	สาขา →								
			รายการแจ้งเดื	อน 🕨								

ภาพที่ 18 หน้าจอเมนูการยืม-คืนแบบปกติ

4. การปักหมุดเมนู (Pin)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มีช่องทางการเลือกเมนูที่ใช้งานเป็นประจำ โดยการ ปักหมุดเมนู (Pin) ที่ต้องการได้ เพื่ออานวยความสะดวกในการใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 19 หน้าจอหลักการปักหมุดเมนู (Pin)

ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่รองรับการให้บริการแก่สมาชิกการยืม (Check- out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง (Hold) และการแจ้งหาย (Lost Item) ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดโดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถทำงานร่วมกันกับระบบการจัดการข้อมูลสมาชิกและระบบ My Library Space ของ OPAC Utilities แสดงรายการยืม ประวัติการยืมและการจอง

1.1 การจัดการข้อมูลสมาชิกในส่วนงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Patron Management) การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ จะต้องมีการจัดการข้อมูลสมาชิกด้วยการสร้าง ระเบียนในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยการสร้างระเบียนผู้ใช้ใหม่ และการแก้ไข ระเบียนผู้ใช้เดิม ในส่วนของการจัดการข้อมูลสมาชิกของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช Admin ผู้ดูแลระบบจะนำเข้าข้อมูลโดย

 ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของผู้ใช้บริการที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลังจากยืนยัน สิทธิ์และรายงานตัวแล้ว

 ข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยจากงานนิติการและการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินการจัดการข้อมูลสมาชิกได้ในส่วนของ สมาชิกที่มาติดต่อรายบุคคล เช่น การย้ายคณะ สาขาวิชา เปลี่ยนชื่อ สกุล ของนักศึกษา และบุคลากรที่ บรรจุเข้าทำงานใหม่ รวมถึงสมาชิกสมทบ



ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอเพิ่มข้อมูลสมาชิก

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2.1) ตรวจสอบข้อมูลการเป็นนักศึกษาจากฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

http://regis.nstru.ac.th/regis_web2016/student_status.php

2.2) ตรวจสอบข้อมูลการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

https://race.nstru.ac.th/home/e-hrms/search_person.php

2.3) ในส่วนของบุคคลภายนอกตรวจสอบข้อมูลบัตรประชาชน วันหมดอายุของบัตร ภาพถ่ายกับตัวจริง

3. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย

3.1) ข้อมูลพื้นฐาน ชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม อีเมล ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด

3.2) ข้อมูลการเป็นสมาชิก รหัสสมาชิก กลุ่มประเภทสมาชิก สถานะสมาชิก ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน วัน เริ่มต้น,วันสิ้นสุดสมาชิก

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกในระบบ

1.2 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (Check- out) เป็นการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิก ของห้องสมุดโดยสิทธิการยืม ขึ้นอยู่กับประเภทของสมาชิก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>ยืมทรัพยากรสารสนเทศ</u>

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมจากผู้ใช้บริการ

2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดบัตรของผู้ใช้บริการ

 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบล็อกของสมาชิก ได้แก่ รายการหนังสือเกินกำหนดส่ง ค่าปรับค้างจ่าย ถ้ามี แจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถให้ยืมได้ ถ้าไม่มีดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศทีละรายการ

4.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากร ถ้าไม่พบข้อมูลทรัพยากรให้แก้ไขโดยการเพิ่มข้อมูลทรัพยากร ลงฐานข้อมูล ซึ่งทรัพยากรนั้นต้องมีเลขทะเบียนทรัพยากร หรือบาร์โค้ดจากงานพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ

4.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอยืมระหว่างสาขาห้องสมุดของทรัพยากร ถ้าเป็นทรัพยากรที่มีการขอ ยืมระหว่างสาขาห้องสมุดแจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ และตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้ขอยืมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่แจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ ถ้าทรัพยากรไม่มีรายการขอยืมระหว่างสาขาห้องสมุด ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการจอง ถ้าเป็นทรัพยากรที่มีการจองแจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ ถ้า ทรัพยากรไม่มีการจองดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์การยืมของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท ได้แก่ นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษา ปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ผู้บริหารและ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

4.5) เจ้าที่ตรวจสอบการยืมเกิน การพิจารณาให้ยืมเกินของผู้ใช้บริการอยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืม ประทับตราวันกำหนดส่ง ลบแถบสัญญาณ

6. เจ้าหน้าที่ส่งทรัพยากรให้ผู้ใช้บริการพร้อมแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการทราบ

					Home Circulation	Cataloging Serials C	Control New A	Acquisition Pa	tron N	Management Authority Control Policy Managemen	it Administrative Tool	тн g 🏟
2.06	6.06 192.168.40.159/wulib	utm/NSTRU/thana	aphat				£	່ານ			Circulation v1.0.16.0	푸 _ 8
ัปร	รดระบุรหัสสมาชิก	3	ข้อมูลสมาชิก									
[2 😋 🔀	สมาชิก	65112290	63			วันหมดอายุสมาร	Bn -	-//		
สืบคันสมาชิก ชื่อ-นามสกล นางเ					รดา แก่นทอง			ประเภทสมาร	ชิก นิ	เักศึกษาปริญญาต รี		
			วันที่ติดต่อส่าสด	27 n.m. 25	65			พม่วยงาม/ส่วนัดวิ	*12 0	อกเราบาษย์สาสตร์และสังดาเสาสตร์		
รายการใจก่อว่าว่าร. นั้น										544020000 @- + +h		
			รายการตดตอลาสุด	600				อน	າຍ່ວ	5511229063@nstru.ac.tn		
รายเ	การยืม (7) รายการบล็อก (0)	ด่าปรับด้างจ่าย 8(0.00) รายการจอง (0) ยีม-คืน	ประจำวัน รายการแจ้งหาย	I (0) ประวัติการยืม (7)						
ц	มารเคต											
	è 🕅 🚔											ZA
0319	สอ กำหนดส่ง หมพ		4.4		alare and	6. 6 .						เรองสำคม
	」 ๙าตบ บารเคต 1 1.000153706	10111110 220.01 #419	ชอเรอง	0.4250	บระเทท หนังสือเรื่อวิป/เหนิงสือ บ	711233	กาพนคสง	5 2316	143	พมายเหตุ		
H	2 224129760	220.01 #418	ประชุญาการเมอง : 1	ก่ายหลี่ 1	หนังสอหวาย(หนังสอ ม	04 p.p. 2565 14:28:17	11 0.0. 2565			0		
H	3 326114921	320.01 11711	รัฐปรัชญาแหาติดตร	Tunno.	หนังสือทั่วไป(หมวด 00	04 6 6 2565 14:28:22	11 8.8. 2565			0		
	4 32A035400	320 a44115 2	รัฐศาสตร์ประยุกต์ /	อทัย หิร	หนังสือทั่วไป(หมวด 00	04 p.p. 2565 14:28:24	11 9.9. 2565			0		
	5 1000136132	320.1 n873w	หลักรัฐศาสตร์ / โกร	ท วงศ์ส	หนังสือทั่วไป(หมวด 00	04 ค.ค. 2565 14:28:26	11 ค.ศ. 2565			0		
	6 1000169271	320.01 #418	แนวคิดทางการเมือง	ແລະສັງດ	หนังสือทั่วไป(หมวด 00	04 ค.ค. 2565 14:28:28	11 ค.ศ. 2565			0		
	7 1000142542	320.01 11711	ประวัดปรัชญาการเมื	อง / ลีโ	หนังสือทั่วไป(หมวด 00	04 ค.ศ. 2565 14:28:29	11 ค.ศ. 2565			0		
บัน บัน	เท็กถึงผู้ให้บริการ เท็กถึงสมาชิก	1										



1.2 การคืนทรัพยากรสารสนเทศ (Check-in) เป็นการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>คืนทรัพยากรสารสนเทศ</u>



ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืนจากผู้ใช้บริการ

- 2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรทีละรายการ
- 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนทรัพยากรให้ตูรงกับระบบที่ปรากฏบนหน้าจอ
- 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือน

4.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการจอง แจ้งผู้ใช้บริการทราบว่าไม่ สามารถยืมต่อได้

4.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการขอยืมข้ามสาขาห้องสมุด แจ้ง ผู้ใช้บริการทราบว่าไม่สามารถยืมต่อได้

4.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการค่าปรับเกินกำหนดส่ง แจ้ง ผู้ใช้บริการทราบรายการค่าปรับของทรัพยากรที่คืนเกินเวลากำหนดส่ง 5. รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าหน้าที่รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บค่าปรับ เพิ่มสัญญาณ แล้ว จัดเก็บที่ชั้นพักโดยแยกตามหมวดหมู่ของชั้นเก็บแล้วนำส่งขึ้นชั้นต่อไป

w/	ALAI Auto	Lib			Home Cir	culation 0	Cataloging	Serials Contr	ol New	Acquisition P	atron Manageme	ent Authority Contro	ol Policy Manageme	nt Administrat	ive Tool	- г тн <u>8</u> е	× ¢
v.20	22.06.06 1	92.168.40.159/w	ulibutm/NSTRU/thanap	ohat						า็น				Circulation	n v1.0.16.0	₩ _ (₽ X
ъ.	รายการหรัง	เขากรที่คืน					_										
orte	บาร์โค้ด			ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม			<u>S</u>	วันที่คืน	31 ค.ศ. 25	65							
ut men	บาร์โค้ด	1000013479	เลขเรียก	190 ຈ215ປ 2510 ຄ.4	ເລນ	บรรณานุกรม	b00002617			ประเภททรัพยาก	ร หนังสือทั่วไป						
-	ชื่อเรื่อง	ปรัชญาตะวันตก	สมัยกลาง / จำนงค์ ทองป	ไระเสริฐ.						สาขาทรัพยาก	ร หอสมุดกลาง						
	รายการคืน (1) รายการยืม (1)	รายการบล็อก (0) ค่าม	ปรับค้างจ่าย B(0.00) รา	ยการจอง (0) รายกา	รแจ้งหาย (0)	ข้อมูลสมาชิ	ึก รายการย้อนเ	หลัง								
	รายการคืน	ที่มีค่าปรับ															
			จำนวนเ	งินที่จ่าย	0.00 มาพ G	ash	~	4	ายค่าปรับ								
	🗹 ล่าค้ม	ม บาร์โค้ด		ชื่อเรื่อง	1	ระเภท	5	ำเบ็ม	ก่าง	นคส่ง	ค่าปรับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามส	สกุล		หมายเหตุ	
	รายการคืน	ทั้งหมด															
	8																
	พิมพ์																_
	🗌 ลำค้า	ม บาร์โค้ด	เลขเรียก		ชื่อเรื่อง				ประเภ	и	ວັນບົນ	กำหนดส่ง	ด่าปรับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-น	ามสกุล	
		1 1000013479	190 จ215ป 25 1	ปรัชญาตะวันคกสมัยกลาง	/ จำนงค์ ทองประเสร	5 -			หนังสอทั่วใเ	(หมวด 25 ค	.ค. 2565 10:18:4	6 01 พ.ย. 2565	0.0	0 6511229120	นางสาวธมะ	เวรรณ คงแป	in I
	คืน																





ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (ใบเสร็จรับเงินกรณีคืนช้ากว่ากำหนด)



ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (ประทับตราวันกำหนดส่ง)



ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (เพิ่มสัญญาณ)



ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (คัดแยกหมวดหมู่และนำส่งขั้นชั้น)

1.2.1 การคืนทรัพยากรสารสนเทศ (มีค่าปรับ) เป็นการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิก แต่ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าสามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการคืนได้ดังนี้

- WALAI AutoLib วันที่คืน 05 ค.ค. 2565 บาร์โค้ด ชื่อ-นามสกลผัยืม Ø บาร์โค้ด 1000161543 เลขเรียก 320 อ517ร 2554 อ.2 เลขบรรณานกรม b00091494 ประเภททรัพยากร หนังสือทั่วไป ชื่อเรื่อง รัฐศาสตร์ = Political Science / เอกวิทย์ มณัธร. สาขาทรัพยากร หอสมุดกลาง ายการคืน (1) รายการยืม (0) รายการบล็อก (0) ค่าปรับคำงจ่าย 8(5.00) รายการจอง (0) รายการแจ้งหาย (0) ข้อมูลสมาชิก รายการย้อนหลัง รายการคืนที่มีค่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย 5.00 אינע Cash 🗹 ลำด้บ บาร์โค้ด 20 คุณต้องการจ่ายต่าปรับ ใช่หรือไม่? ? Yes No รายการคืนทั้งหมด 8 ชื่อเรื่อง 🗌 ล่าด้บ บาร์โค้ด ວັນບິນ ชื่อ-นามสกุล ເລນເຈີຍເ ด่าปรั รหัสสมาชิเ
- 1) คลิกเลือกรายการที่ต้องจ่าย

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างการชำระค่าปรับ

1.3 การชำระค่าปรับ การจ่ายค่าปรับ เป็นการจ่ายเงินค่าปรับเมื่อผู้ใช้น้ำทรัพยากรมาคืนแต่เกิน กำหนดเวลาหรือกรณีสมาชิกแจ้งหนังสือหาย ระบบจะคำนวณเงินตามนโยบายที่กำหนดไว้ เมื่อมีค่าปรับ ระบบมีรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 4 รูปแบบ คือ การจ่ายค่าปรับปกติ การลดหย่อนค่าปรับ การยกเว้นค่าปรับ และการจ่ายผ่านระบบอื่น โดยเข้าสู่เมนูจ่ายค่าปรับ Circulation → จ่ายค่าปรับ ระบุรหัสสมาชิกในช่อง ระบุรหัสสมาชิก หรือคลิกสืบค้นสมาชิก



ภาพที่ 30 แสดงกระบวนงานการชำระค่าปรับ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1. สมาชิกติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อชำระค่าปรับ
- 2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
- 3. เจ้าหน้าที่ให้สมาชิกเลือกรูปแบบการชำระเงิน จ่ายรายเล่ม ทั้งหมด หรือจ่ายระบุจำนวนเงิน
- 4. สมาชิกชำระเงินเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ

5. เจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและเซ็นชื่อกำกับ ตัด 1 ส่วนให้สมาชิกและอีก 1 ส่วนส่งฝ่ายการเงินเพื่อ ตรวจสอบ

6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าปรับ จัดทำใบส่งเงินส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

สามารถชำระค่าปรับผ่านหน้าเมนูยืมในกรณีที่สมาชิกค้างจ่ายค่าปรับ หรือมาติดต่อชำระค่าปรับภายหลัง จากวันที่คืนทรัพยากรแล้ว

1) คลิกเมนูการยืม A แล้วคลิกต่อที่ช่อง ค่าปรับค้างจ่าย B

 สามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้าจอนี้ได้ 3 แบบ คือ จ่ายแบบรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน หรือจ่าย ทั้งหมด

WALAI AutoLib				Home	e Circulation Cataloging Serials Control	New Acquisition Patron Manag	ement Authority Control	Policy Management	Administrative Tool	- е > тн g ф
v.2022.06.06 192.	168.40.	159/wulibutm/NSTRU/tha	anaphat			ยืม			Circulation v1.0.16.	17 - 8
🏶 👻 🔺 ቸ	โปรด	ระบุรหัสสมาชิก		ข้อมูลสมาชิก						
ണ			🔎 😋 🔼	สมาชิก	3800101353119	วันหมดอายุสมาชิก	//			
	•	<u>สืบค้นสมาชิก</u>		ชื่อ-นามสกุล	นางสิริกร อมรชาติ	ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส	สถาบัน		
Éu 🔪		· /		วันที่คือต่อล่าสด	12 w.m. 2565	พน่วยงาน/ส่านักวิชา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโ	อยีสารสนเทศ		
പ്പ	\sim		(В				sirikom pro@petru ac th			
					0H	5110	anikom_pregnadu.uc.u			
คืน	รายกา	เรยิม (12) รายการบล็อก	(0) ค่าปรับค้างจ่าย	B(120.00) รายการจ	อง (0) ยืม-คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติ	iการยืม (1709)				
÷ آل		ล่าดับ บาร์โค้ด	เลขเรียก		ชื่อเรื่อง		ประเภท	กำหนดส่ง	วันส่ง	ด่าปรับ
<u> </u>		1 1000410178	ย ด179ฮ 2557	ฮั่นเชลและเกรเทลผ	ารญแม่มดร้าย = Hansel and Gretel / Kwon Suk Hyan	g และ Sangsang Gongjang, เรียบเรียง.	เยาวชน	07 พ.ย. 2565	11 พ.ย. 2565	20.00
desides Des		2 1000410879	ย อ3741ห 2562	หยุดหวัด สกัดฮัดเช้ย	ย / Irumi, เรื่อง ; Eunhye shin, ภาพ ; ฐิติยา โรจน์สวัสด์	โสฺจ, แปล.	เยาวชน	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
		3 1000408754	ภ ส454ป 2547	ปฐมพยาบาลง่ายๆ ห	ณูทำได้ / สุดซิดา เปลี่ยนสายสืบ		หนังสือทั่วไป	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
(IJ)		4 1000408749	ภ ส454ส 2550	สอนหนูประหยัด นำ	"ไฟฟ้า กระดาษ / สุดซิดา เปลี่ยนสายสืบ.		หนังสือทั่วไป	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
U U		5 1000410854	ย ก366จ 2562	เจาะลึกร่างกายมนุษ	ข์ / คลิฟ กิฟฟอร์ด, เรื่อง ; มาร์ก รัฟฟี, วาคภาพ ; ชวซีร์	ຈັດນດີລກ ຒ ກູເກັດ, ແປລ.	หนังสือทั่วไป	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
ຈວນ		6 1000410026	ย อ387ว 2556	วาดรูปใด้ระบายสีเป็	น / อิสรีย์ แจ่มข่า, ผู้แปล ; Rosa Maria Curto, เรียบเรีย	ພແລະກາพประกอบ.	หนังสือทั่วไป	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
แสดงป้อมูล ทรัพยากร สับค่าเราะเบียน บรรณานุกรม							ต่าปรับด้างจ่ายทั้งหมด จำนวนเงินจ่าย	אונע 120.00 אונע 0.00	 จำยรายเล่ม () จำ Cash () จำยผ่านไร 	ยระบุจำนวนเงิน (วับ
แจ้งหาย	รายเ	การแจ้งหายที่มีค่าปรับ	15 X							
	ล่าดับ	บระเภทการคืน บ	กราคด เลข	รยก	ชอเรอง	ประเภท		กาหนดสง วันยิม	เ คาปรีบ	หมายเหตุ
จัดการข้อมูลสมาชิก										

ภาพที่ 31 แสดงการจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการยืม (1)

WALAI Au	toLib	Home	Circulation Cataloging Serials Control New Acquisitio	n Patron Manag	ement Authority Control	Policy Management	Administrative Tool	_ 6 X тн 2 ф 2
v.2022.06.06	192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat		ยืม				Circulation v1.0.16.	0
۰ پ	🔺 🛱 _โปรดระบุรหัสสมาชิก	ข้อมูลสมาชิก						
டி		สมาชิก 380	00101353119	วันหมดอายุสมาชิก	//			
U U	<u>สืบคันสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล นาง	งสิริกร อมรชาติ	ประเภทสมาชิก	ขำราชการและเจ้าหน้าที่ของสะ	ถาบัน		C
		วันที่ติดต่อล่าสด 12 เ	W.rl. 2565	หน่วยงาน/สำนักวิชา	ສຳນັກວິນເມຣິກາງແລະເທດໂນໂລ	ก็สารสนเทศ		
നിപ്പ		รวยอารคิดต่ออ่าสด ยิ่ม	······	ดีเมล	sirikorn pre@nstru ac th			
U U		a lot tanking of the		DIAM	Sinterin_prognadatedan			
	รายการยืม (12) รายการบล็อก (0) ค่าปรับค้างจ่า	ย B(120.00) รายการจอง (C	(0) ยืม-คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติการยืม (1709)					
€ III	ลำดับ บาร์โค้ด เลขเรียก		ชื่อเรื่อง		ประเภท	กำหนดส่ง	วันส่ง	ค่าปรับ
U,	I 1000410178 ย ค179ฮ 2557	สั้นเซลและเกรเทลผจญแ	แม่มคร้าย = Hansel and Gretel / Kwon Suk Hyang และ Sangsang Go	ongjang, เรียบเรียง.	เยาวชน	07 พ.ย. 2565	11 พ.ย. 2565	20.00
จ่ายค่าปรับ	2 1000410879 zi a3741w 256	2 หยุดหวัด สกัดสัดเช่ย / Ir	rumi, เรื่อง ; Eunhye shin, ภาพ ; รู้ดิยา โรจน์สวัสดีสุจ, แปล.		เยาวช่น	07 พ.ย. 2565	11 w.u. 2565	20.00
<u> </u>	3 1000408754 ภ.ส454ป 2547	ปฐมพยาบาลง่ายๆ หนูทำ"	"ได้ / สุดธิดา เปลี่ยนสายสิบ		หนังสือทั่วไป	07 w.u. 2565	11 w.u. 2565	20.00
(山う	4 1000408749 ภ.ส454ส 2550	สอนหนูประหยิด นำ ไฟฟ้	¥า กระดาษ / สุดธิดา เปลี่ยนสายสบ.		หนังสอทั่วไป	07 w.u. 2565	11 w.u. 2565	20.00
	5 1000410854 ± n3669 2562	เจาะลักร่างกายมนุษย์ / ค	คลีฟ กิฟพ่อร์ด, เรื่อง ; มาร์ก ริฟพี, วาดภาพ ; ชวธีร์ ริตนดีลก ณ ภูเกิต, เ	ແປລ.	หนังสอทั่วไป	07 w.u. 2565	11 w.u. 2565	20.00
นสดงบ่อม ทรัพยากร กับคันระบัย มรรณานุกร แจ้งหาย	ก เม		spulterrerusrette indu 7 No		สาปรับสาวรายทั้งหมด ร่านวนเงินราย	120.00 אווע 120.00 אווע 120.00 אווע	 จำยรายเล่ม () จำ Cash จำยผามใ 	ยรรมุจำนวนเงิน ร่วม
จัดการข้อมูลสะ	สำคับ ประเภทการคืน บาร์โค้ด เล	<u>ສເອີຍບ</u>	ข่อต้อง	ประเ	ກາ	กำหนดสง วันยืม	เ คำปรับ	หมายเหตุ

ภาพที่ 32 แสดงการจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการยืม (2)

1.4 การยืมต่อ (Renew) เป็นการยืมของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นครั้งต่อไป โดยที่ สมาชิกได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นแล้ว และที่ยังไม่ต้องการคืนทรัพยากรเมื่อครบกำหนด ซึ่งจำนวนครั้ง ที่อนุญาตให้ยืมต่อทั้งหมดต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการ วิธีการยืมต่อมีดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ หน้ารายการยืม คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการ

ยืมต่อทรัพยากร คลิก "Yes" เพื่อยืนยัน

2. ระบบแสดงข้อความ ทำการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว

 รายการยืมของสมาชิก ช่องหมายเหตุของรายการยืมต่อแสดงข้อความ *ยืมต่อ และแสดงจำนวนครั้งของ การยืมต่อ



ภาพที่ 33 แสดงขั้นตอนการยืมต่อ

WALAI Auto	oLib			Home Circulation	Cataloging Serials (Control New /	Acquisition Pa	atron Ma	nagement Authority Control Policy Management	Administrative Tool TH Ω 🚓 🗗
1.2022.06.06	192.168.40.159/wuli	butm/NSTRU/than	aphat			ť	ວິມ			Circulation v1.0.16.0 # _ # X
โปรดระบุร	สหัสสมาชิก	r*	ข้อมูลสมาชิก							
			สมาชิก	1900400011107			วันหมดอายสมา	n/-	/	
	สืบค้นสมาชิก		4						/	20
3			ขย-นามสกุด	อาจารอทคนอ หมอสอน			บระเภทสมา	on ans	193600619	
			วันที่ติดต่อล่าสุด	13 ธ.ค. 2565			หน่วยงาน/สำนักร	ชาคณ	เขมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
			รายการติดต่อล่าสุด	ยืม			อีเ	ມລ tha	ssanee_mor@nstru.ac.th	6
composition	(17)		(0.00)	(a) 5 5 (1) (3)	(0)					
3 1011 1304	(17) รายการบลอก (1	U) ดาบรบดางจาย	ช(0.00) รายการจอง	(0) ยม-คนบระจาวน รายการแจงหา	ย (0) บระวดการยม (229)					
บาร์โค้ด										
	× 8									
อิมต่อ การ	านคส่ง ทีมพ์									เรียงสำคับ
🗹 តា	ลับ บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่	ง ยืม	ต่อ	หมายเหตุ	
	1 1000152578	020 ส418ส 2	สารสนเทศศาสตร์เบื่	องคัน : หนังสือทั่วไป(หนังสือ ม	13 ธ.ค. 2565 10:52:54	27 ม.ค. 2566		0		
	2 1000177941	370.7 1582n	การวิจัยทางการศึกษ	ะา : แนว หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:53:11	27 ม.ค. 2566		0	×	
	3 1000177917	371.3 a163n	การออกแบบแผนกา	ารจัดการ หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:53:24	27 ม.ค. 2566		0		
	4 1000152580	020 ส418ส 2	สารสนเทศศาสตร์เบื	องต้น : หนังสือทั่วไป(หนังสือ ม	13 ธ.ค. 2565 10:53:39	27 ม.ค. 2566		0		
	5 65B132881	658.403 ±112	. การจัดการสารสนเท	ศเบืองต์ หนังสือทั่วไป(หมวด 50	13 ธ.ค. 2565 10:54:13	27 ม.ค. 2566		0	ท่านต่องการยิมต่อหรัพยากรจำนวน 17 รายการ ไช่หรือไม่	
	6 1000177546	371.3 ส344ศ	ศาสตร์และศิลปการ	จัดการเรี หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:54:27	27 ม.ค. 2566		0		
	7 1000162089	371.3 ส418ท	เทคโนโลยีและสื่อส	ารการส หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:54:39	27 ม.ค. 2566		0	Yer No.	
	8 1000157090	025.56 1/132	สารสนเทศและการค	สึกษาค้น หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:54:53	27 ม.ค. 2566		0	IO NO	
	9 02A072216	025.524 ±44	สารนิเทศวิทยาศาสต	คร์และเท หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:55:04	27 ม.ค. 2566		0		
	10 1000177898	658.3124 337	การอบรมเพื่อการเป	ลี่ยนแป หนังสือทั่วไป(หมวด 50	13 ธ.ค. 2565 10:55:18	27 ม.ค. 2566		0		
	11 1000150674	025.524 ø375	. การค้นคืนสารสนเทศ	ศ = Info หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:55:29	27 ม.ค. 2566		0		
	12 1000169149	025.524 0371	การค้นคืนสารสนเทศ	ศ = Info หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:55:42	27 ม.ค. 2566		0		
	13 1000162086	371.3 ส418ท	เทคโนโลยีและสื่อส	ารการส หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:55:52	27 ม.ค. 2566		0		
	14 1000178131	371.33 ว172ม	มัลติมีเคียเพื่อการเรี	ยนรู้ : ก หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:56:06	27 ม.ค. 2566		0		
	15 1000178167	374 #159n 2	การศึกษาตลอดชีวิต	n = Lifel หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:56:14	27 ม.ค. 2566		0		
	16 1000178128	371.33 ณ113	นวัดกรรมและเทคโน	เโลยีทา หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 ธ.ค. 2565 10:56:26	27 ม.ค. 2566		0		
	17 1000175097	371.33072 51	การวิจัยและพัฒนาน	เว็ตกรรม หนังสือทั่วไป(หมวด 00	13 s.e. 2565 10:56:39	27 ม.ค. 2566		0		
บันทึกถึงผู้	ให้บริการ									
บันทึกถึงส	เมาชิก									

ภาพที่ 34 แสดงการยืมต่อ

1.5 การจองทรัพยากรสารสนเทศ (Hold) เป็นบริการจองทรัพยากรแก่สมาชิก โดยทรพยากรที่ต้องการ จองถูกสมาชิกผู้อื่นยืมไป เมื่อสมาชิกที่ยืมทรัพยากรไปนำมาคืนระบบจะแจ้งว่าเป็นทรัพยากรที่มีผู้จองไม่ สามารถยืมต่อได้ สมาชิกผู้จองจะได้รับอีเมล์โดยอัตโนมัติเพื่อมาติดต่อขอยืม



ภาพที่ 35 แสดงการจองทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การจองแบบเจาะจงรายการ เป็นการจองแบบระบุตัวเล่มโดยเฉพาะเจาะจง เมื่อผู้ยืมนำรายการทรัพยากร ที่ผู้จองได้จองไว้มาคืน ระบบจะแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีผู้จองพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของผู้จอง และระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งให้ผู้จองมายืมทรัพยากรได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลา ดังกล่าวกำหนดได้ในระบบบริหารจัดการ มีวิธีการจองดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation จอง (แถบจองแบบเจาะจงรายการ)

4. เลือกสาขารับทรัพยากร จากนั้นคลิก "บันทึก" ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึก การจอง คลิก "Yes" เพื่อยืนยัน

WALAI AutoLib	Circulation	Cataloging	Serials Control New Acquisition	1 Patron Management	Authority Control	Policy Management	Administrative Tool	- ах тн д ф Ф
v.2022.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat	สืบค้น	•						
<u>8</u>	ยืม	•						
2 de la companya de la compa	คืน							
	ดื่นแบบย้อนห	ลัง						
	จ่ายค่าปรับ							
	ຈວນ	•	จองทรัพยากร					
	ทรัพยากรหาย	1	ทรัพยากรที่ผู้จองไม่มารับ รอขึ้นชั้น					
	ทรัพยากรข่าม	มสาขา ▶		_				
	รายการแจ้งเดื	iau 🔸						

ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจอง

2. ระบุรหัสสมาชิกและระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการจองหรือสืบค้นทรัพยากรจากส่วนอื่นๆ โดยสถานะ ทรัพยากรนั้นต้องเป็น มีผู้ยืม (Check out)

w/	ALAI AutoLib			Ho	me Circulation Cataloging	Serials Control New /	Acquisition Patron	n Management Authority Control Policy	Management Admi	nistrative Tool	_ / ×
v.20	22.06.06 192.168.4	0.159/wulibutm/NSTRU/th	anaphat			2	เอง		Circ	ulation v1.0.16.0	Ŧ _ ∂ ×
сş	โปรดระบุรหัสสมาชิง		ข้อมูลสมาชิก								
orta		🔎 😋 🔀	สมาชิก	380080105626	5		วันหมดอายุสมาชิก	//			
tme	<u> </u>	<u>เค้นสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	นายธนภัทร สุขะ	สวัสดี่		ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน			20
2			วันที่ติดต่อล่าสุด	16 ค.ค. 2565			หน่วยงาน/สำนักวิชา	ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			837
			รายการติดต่อล่าสุด	ยืม			อีเมล	thanaphat_suk@nstru.ac.th			V/•
	จองแบบเจาะจงรายการ	ຈອงແນນໃນ່ເຈາະຈຸงรายการ	รายการจอง (0)		4	สืบค้นระเบียนบร	รรณานุกรม	Cataloging v1.0.	29.0 푸 _ 🗆 🗙		
	รายการหรัพยากรต่	้องการจอง			Basic Search Advanced Search	th					
	บาร์โค้ด	1000160010	<u>สืบค้นทรัพยากร</u>	Сору	สาขา ทั้งหมด	่ คำค้น t-	ชื่อเชื่อง	~ ฤดูดาว			
	ชื่อเรื่อง	ฤดูดาว / พงศกร.							สืบค้น ยกเล็ก		
	ประเภททรัพยากร	นวนิยาย/เรื่องสั่น			ลำดับ		ชื่อเรื่อง		สำนวน		
	วันที่จอง	19 ธ.ค. 2565			1 🖻 ฤดูดาว / พงศกร				1 🗊 🗎		
	วันที่คาดว่าจะได้รับ		🗌 ยกเล็กรายการจอง	หลังวันที่ 19	■ b00072280 [2549]]			G =		
	สาขาที่รับทรัพยากร	NSTRU : หอสมุดกลาง	~		diginita / Howitta.						
		บันทึก เคลียร์									
					-						
	รายการลำดับคิว				-						
	ล่าดับ	ទារ	ัสสมาชิก		-						
					ขือเรื่อง-คำสำคัญ : ฤดูดาว ผลการสื	บค้น 1 รายการ 🛛 แสดง 30 🗸	รายการ		1 / 1		
					·					-	

ภาพที่ 37 แสดงขั้นตอนการจองโดยระบุชื่อสมาชิกและสืบค้นรายการทรัพยากร

 สามารถเลือกวันที่ต้องการการจองจากที่ระบบกำหนด หรือกำหนดเอง เลือกสาขารับทรัพยากร และ ยืนยันการจอง

WAL	AI AutoLib			Home Circulation Cat	aloging Serials Control New /	Acquisition Patron	Management Authority Control Policy Management	: Administrative Tool	- ТН	៩ × ខ្ ង ជា
v.2022	.06.06 192.168.4	0.159/wulibutm/NSTRU/th	anaphat			ວາ		Circulation v1.0.16.0	I Ŧ.	_ @ X
ې تو	ปรดระบุรหัสสมาชิศ) ————	ข้อมูลสมาชิก							_
orte		🔎 😋 💌	สมาชิก	3800801056265		วันหมดอายุสมาชิก	//			
t mer	<u>สืบ</u>	<u>เค้นสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์		ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน		9	
2			วันที่ติดต่อล่าสุด	16 ค.ค. 2565		หน่วยงาน/สำนักวิชา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		181	
			รายการติดต่อล่าสุด	ยีม		อึเมล	thanaphat_suk@nstru.ac.th	1	1/01	
3	องแบบเจาะจงรายการ	จองแบบไม่เจาะจงรายการ	รายการจอง (0)							
	รายการหรัพยากรด้	้องการจอง								
	บาร์โค้ด	1000160010	<u>สืบค้นทรัพยากร</u>	Сору						
	ชื่อเรื่อง	ฤดูดาว / พงศกร.								
	ประเภททรัพยากร	นวนิยาย/เรื่องสั่น								
	วันที่จอง	19 ธ.ค. 2565]							
	วันที่คาดว่าจะได้รับ	22 ธ.ค. 2565	 ยกเล็กรายการจอง	หลังวันที่ 19 ธันวาคม 2565 ~		\times				
	สาขาที่รับทรัพยากร	NSTRU : ทอสมุดกลาง	~							
		บันทึก เคลียร์]		🥐 คุณสองการบันมักการของ โช่พริง	lai ?				
	รายการลำดับคิว				<u>Y</u> es <u>N</u>					
	ล่าดับ	รา	ใสสมาชิก				ชื่อสมาชิก			

ภาพที่ 38 แสดงขั้นตอนการจองโดยระบุวัน สาขารับทรัพยากร

3. ระบบกำหนดลำดับคิวการจอง และรายละเอียดการจอง

w	'ALAI AI	utoLib			Home	Circulation Cat	aloging Seria	Is Control New /	Acquisition Patr	on Management Auti	hority Co	ntrol	Policy Management	Administrative	Tool T	. в н <u>8</u>	× • •
v.2	022.06.06	192.168.40.159	/wulibutm/NSTRU/th	anaphat				จ	ວາ					Circulation v1	.0.16.0	F _	∂×
÷	โปรดระ	ะบุรหัสสมาชิก		ข้อมูลสมาชิก													
orte			🔎 😋 🙁	สมาชิก	3800801056265				วันหมดอายุสมาชิ	n//							
men		<u>สืบคันส</u> ม	าชิก	ชื่อ-นามสกุล	นายธนภัทร สุขสวัส	เค้			ประเภทสมาชิ	ก ข้าราชการและเจ้าหน้าเ	ที่ของสถา	บัน			a a		
۹				วันที่ติดต่อล่าสุด	16 ค.ค. 2565				หน่วยงาน/ส่านักวิข	ก สำนักวิทยบริการและเห	าคโนโลยีเ	สารสนเท	เศ		1	31	
				รายการติดต่อล่าสุด	ยืม				อีเม	a thanaphat_suk@nstr	u.ac.th						
	ຈວຈແນນເ	เจาะจงรายการ จอง	แบบไม่เจาะจงรายการ	รายการจอง (1)													
	ຈວຈແນນ	มเจาะจงรายการ (1)	ຈວงແบນໃນ່ເຈາະຈຸงราย	unis (0) srnu													
	แก้ไขการ	รลอง อบการลอง															
		ลำดับ บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเร	ວາ	ประเภท	วันที่จอง	สถานะการจอง	มารับภาย ในวันที่	สาขาที่รับทรัพยากร	คือ						
		1 100016001) <u>น</u> พ128ฤ 255	i6 ฤดูดาว / พงศกร.		นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว	19 ธ.ค. 2565	ຈວາ	-	หอสมุดกลาง	1	1	8				

ภาพที่ 39 แสดงลำดับคิวและรยละเอียดการจอง

 เมื่อสมาชิกที่ยืมทรัพยากรนำมาคืน จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือน รายการจองทรัพยากร คลิกตกลง และสั่งพิมพ์รายการจองต้องแนบไว้รอสมาชิกที่ระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมล์ให้มารับและยืมต่อไป

v	VALAI AutoLib		Home Circulation	Cataloging Serials Cont	rol New Acquisition	Patron Management Authority	Control Policy Management	Administrative Tool	- г тн д ф	×
v.2	022.06.06 192.168.40.15	9/wulibutm/NSTRU/thanaphat			คืน			Circulation v1.0.16.0	# _ #	×
Shortcu	รายการหรัพยากรทีคืน บาร์โค้ด 1000160010	ชื่อ-นาม	แสกุลผู้ยืม	🔎 วันที่คืน	20 ธ.ค. 2565					
tmen	บาร์โค้ด -	เลขเรียก -	เลขบรรณานุกรม	-	ประเภททรัพย	วากร -				
۲	ชื่อเรื่อง -				สาขาทรัพย	inns -				
	รายการคืน (0) รายการยืม	(0) รายการบล็อก (0) ค่าปรับค้างจ่าย 8	(0) รายการจอง (0) รายการแจ้งหาย (0) ร	ข้อมูลสมาชิก รายการย้อนหลั	a					
	รายการคืนที่มีค่าปรับ									
		จำนวนเงินที่จ่าย	0.00 บาท Cash	×	ำยค่าปรับ					
	🗹 ลำดับ บาร์โด้ด	ก ข้อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล		หมายเหตุ	
				 มายนาง เกม่าให้แต่นอง ผู้จะเรีย นายนเกิด ค มายนกปนในมี 23 ร.เ 	× 1.2565 OK					

ภาพที่ 40 แสดงรายการจองและแจ้งให้มารับ

5. เมื่อสมาชิกที่จองมาติดต่อขอยืมระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้ง คลิกตกลงแล้วทำรายการยืม ประทับตราวัน กำหนดส่ง และแจ้งสมาชิกทราบ

w.	ALAI AutoLib		Home Circulation	Cataloging Serials (Control New Ad	quisition Patron	Management Authority Control Policy Management	Administrative T	ool TH	= × ደ‡€	,
v.20	22.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/tha	naphat			ยีม			Circulation v1.0	.16.0 ∓	_ @ ×	Ī
ъ Ч	โปรดระบุรหัสสมาชิก	ข้อมูลสมาชิก									Ĩ
orte		สมาชิก	3800801056265			วันหมดอายุสมาชิก	//				
tmer	<u>สืบคันสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์			ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน		9		
۹.		วันที่ติดต่อล่าสุด	19 s.a. 2565		•	หม่วยงาน/สำนักวิชา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		12	7	
		รายการคิดต่อล่าสุด	จอง			อึเมล	thanaphat_suk@nstru.ac.th		. V/• .		
	รายการขึ้ม (0) รายการบล็อก (0) ด่าปรับด้วงว่าย (8(0.00) 531035224 (1) ยืม-อื่นประจำวัน รายการแจ้งหา	ย (0) ประวัติการขึ้น (810)							
		e(0100) 1121111420 (3 (0) 2101001120 (010)							
										(17)	
	🛄 🕅 🧊 🚍 อิมต่อ กำหนดส่ง พืมพั								đ	ZĂ ■ ย≀สำดับ	
	🖂 ลำดับ บาร์โค้ด เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ		-		
					>						
				มรายการจอง แจลัตน ยาร์โค้ด 10001600	มารับ 1 รายการ)10: ฤดูตาว / พงศกร.						
					OK						
				L		_					

ภาพที่ 41 แสดงการยืนยันทรัพยากรที่จองและทำการยืม

- 6. การยกเลิกการจอง เป็นการยกเลิกรายการจองทรัพยากรที่ทาการจองไว้ สามารถทำการยกเลิกได้ดังนี้
- 1) เข้าสู่เมนู Circulation > จอง (แถบรายการจอง)
- 2) เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการจอง คลิกปุ่ม 🌆 💀 เพื่อลบการจอง
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการจ่อง คลิก "Yes" เพื่อยืนยัน

w.	ALAI Auto	oLib			Home	Circulation Cat	aloging Serial:	s Control New Ac	quisition Patro	n Management Aul	hority Co	ntrol	Policy Ma	nagement	Administra	ative Tool	- 5 тн <u>8</u>	7 × .♦€
v.20	22.06.06	192.168.40.159/wulib	utm/NSTRU/thar	naphat				จอง	,						Circulatio	on v1.0.16.0	L Ŧ _	∂×
玲	โปรดระบุร	ห้สสมาชิก		ข้อมูลสมาชิก														
orteu			🔎 🖸 🔼	สมาชิก	3800801056265				วันหมดอายุสมาชิก	//								
men		<u>สืบค้นสมาชิก</u>		ชื่อ-นามสกุล	นายธนภัทร สุขสวัส	á			ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้า	ที่ของสถา	บัน					9	
۲,				วันที่ติดต่อล่าสุด	17 n.w. 2566			۱	หน่วยงาน/สำนักวิชา	สำนักวิทยบริการและเ	ทคโนโลยี	สารสนเท	ศ				137	
				รายการติดต่อล่าสุด	ยืม				อีเมล	thanaphat_suk@nsti	ru.ac.th						V/0	
	ຈອຈແນນເຈາະ	รจงรายการ จองแบบไม	ม่เจาะจงรายการ	รายการจอง (1)														
	ຈວຈແນນເຈາ	ะจงรายการ (1) จองแ	บบไม่เจาะจงรายกา	ns (0)														
	 แก้ไขการจอ	ง ลบการจอง																
	🗹 ನಗಳ	ับ บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อ	20	ประเภท	วันที่จอง	สถานะการจอง	มารับภาย ในวันที่	สาขาที่รับทรัพยากร	คืว							
		1 1000176466	371.3 n4735	วิธีการจัดการเรียนรู้ใ	นศตวรรษที่ 21 /	หนังสือทั่วไป(หมวด	25 ม.ค. 2566	จอง	-	หอสมุดกลาง	1	1	3					

ภาพที่ 42 แสดงการยกเลิกการจอง

1.6 รายการหนังสือหาย (Lost)

สมาชิกสามารถแจ้งทรัพยากรหายกับบรรณารักษ์เพื่อหยุดค่าปรับเกินกำหนดส่ง และ หาวิธีการเรื่องการ จัดหาทรัพยากรคืนห้องสมุด เช่น ห้องสมุดจัดซื้อ สมาชิกซื้อมาคืน หรือพบแล้วนำมาคืน ห้องสมุดจะคิดค่า ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายการคิดค่าปรับกรณีแจ้งหาย





รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการหนังสือหาย เป็นการทำรายการเป็นรายบุคคลที่ทำการยืม และทำทรัพยากรหาย มีวิธีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1. สมาชิกติดต่อแจ้งรายการทรัพยากรหาย
- 2. บรรณารักษ์สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
- 3. ระบบแสดงรายการที่ยืมพร้อมให้สมาชิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งหาย
- 4. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูลรายการแจ้งหาย
- 5. บรรณารักษ์ให้ผู้ใช้บริก[้]ารเลือกในการสั่งพิมพ์ใบแจ้งหาย
- 6. สมาชิกเลือกรายการที่ต้องการและประเภทการจ่าย
- 7. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูล
- 8. สมาชิกชำระเงินค่าปรับ และรับใบสำคัญรับเงิน

WA	LAI AutoLib			Ho	me Circulation	Cataloging Seri	als Control New A	cquisition Patror	n Management Authority Control Policy Management	_ 日 × Administrative Tool TH 久 巻 会
v.202	2.06.06 192.168.	40.159/wulibutm/NSTRU/th	hanaphat				แจ้ง	ทาย		Circulation v1.0.16.0 푸 _ 큔 ×
Sto	โปรดระบุรหัสสมาชิ	n	ข้อมูลสมาชิก							
ž.		🔎 🕃 🔀	สมาชิก	380980001350	1			วันหมดอายุสมาชิก	//	
E I	<u> </u>	<u>มค้นสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	ผศ.คร.จุติพร อัเ	สวโสวรรณ			ประเภทสมาชิก	อาจารย์ประจำ	
2			วันที่ติดต่อล่าสุด	19 ต.ค. 2565				หน่วยงาน/สำนักวิชา	คณะครุศาสตร์	
			รายการคิดต่อล่าสุด	ยืม				อีเมล	jutiporn_ass@nstru.ac.th	
Ľ	รายการยืม (1) รายก	ารแจ้งหาย (1) ประวัติการแจ	ຈັงหาย (0)							
	ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลื	อกรายการ								
	ลำดับ บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง		ประเภท	ວັນຍື່ມ	กำหนดส่ง		ทมายเทด	
	1 100016949	5 153.42 ธ273 🖡	ฝึกให้คิดเป็น คิดให้สร้างสะ	รรค์/อารี ห	หเังสือทั่วไป(หมวด	. 19 ค.ศ. 2565	06 ธ.ค. 2565	*ยืมต่อ		9
	P					🥐 บันท์คอัง	มูลสำเร็จ ต้องการพิมพ์โบแล้ง <u>Y</u> es	ามหรือไม่ <u>No</u>		
	ขอมูลทรพย เกร บาร์โค้ด	1000169495	เลขเรียก 153	42 a273d 2557		516	าทรัพยากร 230	.00 มาท		
	ชื่อเรื่อง	ฝึกให้คิดเป็น คิดให้สร้างสรร	รค์ / อารี พันธ์มณี.			ค่าปรับเกิ	นกำหนดส่ง 0.	00 ארע		
	ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป(หมวด 000-49	99/ขึ้น 2)							
	ดออเอคทัน	พมวด 000-499/ชั้น 2	,							
										เตลียร์ แจ้งหาย

ภาพที่ 44 แสดงการเลือกสั่งพิมพ์ใบแจ้งหาย

WA	LAI AutoLib			ŀ	Iome Circulation	Cataloging Serials	Control New /	Acquisition Patron	Management	Authorit	Control Policy N	Ianagement	Administrative Tool	- TH	6 X
v.202	2.06.06 192.10	58.40.159/wulibutm/NST	RU/thanaphat				แจ้ง	งหาย					Circulation v1.0.16.0	<u></u> ц 4	_ # ×
<u>\$</u>	โปรดระบุรหัสสมา	าชิก	ข้อมูลสมาชิก												
forto		1	🙁 สมาชิก	3809800013	501			วันหมดอายุสมาชิก	//						
t ne		<u>สืบค้นสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	ผศ.ดร.จุดิพร	อัศวโสวรรณ			ประเภทสมาชิก	อาจารย์ประจำ						
5			วันที่ติดต่อล่าสด	19 p.p. 2565	5			หน่วยงาน/สำนักวิชา	คณะครศาสตร์						
			รายการติดต่อล่าสด	ยืม				ภีเมล	iutiporn ass@n	istru.ac.th					
i i	đ. (1) - 11	(2) · · ·													
16	รายการชม (0) 🤤	ยการแจงหาย (2) บระวด	การแจงหาย (0)												
	ดับเบิ้ลคลิกเพื่อ	วเลือกรายการ													
	ล่าด้บ บาร์โ	ค์ด เลขเรียก	ชื่อเรื่อง		ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	วันที่แจ้งหาย	ด่าปรับ	ราคา		หมายเ	หตุ		
	1 1000167	779 153.35 e348	คิดสร้างสรรค์ : สอนและส	สร้างได้อย่าง	หนังสือทั่วไป(หมวด	19 ค.ค. 2565 09:59:24	06 ສ.ດ. 2565 06 ສ.ສ. 2565	20 ค.ศ. 2565 08:	. 0.00	80.00	*ยืมต่อ				× ×
	2 1000109	495 155.42 8275.	ыптиници нытиаз ма	מיש / אוכמ	พนงสอหว เบ(หมวด	19 0.0. 2505 09:59:25	00 8.0. 2000	20 0.0. 2505 08:	. 0.00	230.00	. 57149				w
								×							
						- F									
							g spenness	URINE WONEDA!!							
							Yes	No							
	หรัพยากร					ด่าเนินการ									
	บาร์โค้ด	1000167779	เลขเรียก 153	.35 e348 2559	1	🖲 ห้องสมุดจัดชื่อ 🤇	🔾 ชื่อมาคืน 🔾 เ	พบแล้วนำมาคืน							
	ชื่อเรื่อง	คิดสร้างสรรค์ : สอนแล	ะสร้างได้อย่างไร / ไพทูรย์ สิน	เลารัตน์[และเ	จนอื่นๆ].	2 เท่าของราคา	ทรัพยากร 80.00	160.00 บา	ท						
	ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป(หมวด 00))-499/ขั้น 2)				ด่าทำรายก	าาร 100.00 มา	м						
	คอลเลคชัน	หมวด 000-499/ชั้น 2					ด่าปรับเกินกำหนด	คืน 0.00 บา	ท						
								รวม 260.00 บา	m						
											พิมพ์ใบแจ้งหาย	Cash	✓ payment ref	er จำย	บด่าปรับ

ภาพที่ 45 แสดงการชำระเงินรายการหนังสือหายกรณีให้ห้องสมุดจัดซื้อ

1.7 การปลดพันธะสมาชิก

การปลดพันธะสมาชิก เป็นการตรวจสอบรายการค้างส่งทรัพยากร ค้างค่าปรับ ค่าธรรมเนียมของ สมาชิกที่จบการศึกษา เกษียณอายุราชการ ลาออก ย้ายสาขาวิชา หรือคณะ หากไม่มีรายการจะทำการลบ รายการสมาชิกออกจากฐานข้อมูล ถ้ามีรายการคงค้าง จะต้องกลับไปทำรายการ เช่น จ่ายค่าปรับหนังสือ เกินกำหนดส่ง จ่ายค่าปรับ ค่าชดเชยกรณีหนังสือหาย มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 46 แสดงการจัดทำรายการปลดพันธะสมาชิก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปลดพันธะสมาชิก มีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

 บรรณารักษ์รับแจ้งรายการจากหน่วยงาน เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานนิติการและ การเจ้าหน้าที่ หรือสมาชิกที่มาติดต่อรายบุคคล

2. บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการคงค้าง

2.1.1 ถ้าไม่มีรายการคงค้างดำเนินการลบข้อมูลสมาชิกจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.2 ถ้ามีรายการคงค้าง แจ้งสมาชิกดำเนินการจ่ายค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง จ่ายค่าปรับ ค่าชดเชย กรณีหนังสือหาย

7. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูล

8. สมาชิกชำระเงินค่าปรับ และรับใบสำคัญรับเงิน

WA	LAI Auto	Lib	>				Home Circulation	Cataloging Serials (Control New	Acquisition Patror	Management Au	thority Control P	olicy Management	Administrative To	ol I TH	б X 0 А А
v.202	2.06.06	192.168	8.40.159/wulib	utm/NSTRU/tha	inaphat					ຍົມ			,	Circulation v1.0.	16.0 #	_ = ×
şr	โปรดระบุรา	ผัสสมาร	ชิก		ข้อมูลสมาชิก											
ē.				2 🖸 🔼	สมาชิก	651121702	22			วันหมดอายุสมาชิก	//					
The last		-	<u>สืบค้นสมาชิก</u>		ชื่อ-นามสกุล	นายภูเบศ ข	เจิรัคนวัฒนา			ประเภทสมาชิก	นักศึกษาปริญญาตรี					
-					วันที่ติดต่อล่าสุด	//				หน่วยงาน/สำนักวิชา	คณะมนุษย์ศาสตร์และ	ะสังคมศาสตร์				
					รายการติดต่อล่าสุด					อีเมล	6511217022@nstru.	.ac.th				•
ľ	รายการยืม (0) ราย	ยการบล็อก (0)	ด่าปรับด้างจ่าย	B(0.00) รายการจอง	(0) ยีม-คืนบ	ประจำวัน รายการแจ้งหาย	u (0) ประวัติการยืม (0)				6511217022	2]		
	บาร์โค้ด											ชื่อ-นามสกุล	นายภูเบศ ขจิรัตน์วิ	ัฒนา		
	1 6 H		_									อีเมล	6511217022@ns	tru.ac.th		
	อิมต่อ กำหา	แคส่ง	พิมพ์									เบอร์โทรศัพท์	0817852335			
	🗌 ลำด้	บ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง		ประเภท	วันยืม	กำหนดส่	ง ยืมต่อ		สถานะสมาชิก	ปกติ	สถานะล็อก	ไม่ล็อก	
												วันเริ่มต้นสมาชิก) วันหมดอายุสมาชิก		
												ชื่อผู้ใช้	6511217022			
												ประเภทสมาชิก	นักศึกษาปริญญาต	15		
												สาขาห้องสมุด	หอสมุดกลาง			
												ที่อยู่ดิดต่อห้องสมุด	24/6 ม.4 ด.โปงน้ำ	าร้อน อ.คลองลาน กำแ	พงเพชร 6218	30
												ข้อความถึงสมาชิก				
															แก้ใช	
	บันทึกถึงผู้ไ	เพิลิกา	5													_
	บันทึกถึงสา	เวซิด			1											
	a de la recident	а (ШП														

ภาพที่ 47 แสดงการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

WALAI AutoLib	 Circulation Cataloging Serials Control New Acquisition Patron Management Authority Control Policy Management	🗧 🛱 🗙
v.2022.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat	อ้าน อ้าน	Circulation v1.0.16.0 🐺 🔔 🗗 🗙
ฐ โปรดระบุรหัสสมาชิก	จัดการข้อมูลสมาชิก Patron v1.0.3.0 📮 🗕 🗉	x
สีบเจ้มสมาชิก :		
สัมธรรมที่สาย สีมาการมกฎการ สัมธรรมที่สาย สีมาการมกฎการ สีมาการที่สาย สีมาการ	เป็นสิ่งชายุล เรื่องหาอการสิดส่อ เบเมสกุด ในจริงหระ) (sojeeratuvatana มีแล [511217022@nstru.ac.th] เบเมสกุด (ปัจกษร) (sojeeratuvatana เบเรลิทกมิน เบเรลิกกมิน เบเรลิกกมิน ม 2595 ง เบเรลิกกมิน เบเรลิกกมิน เบเรลิกกมิน เบเรลิเกมิน เบเรลิกกมิน เบเรลิเกมิน เบเรลิเกมิน เบเรลิเกมิน <	
	บันทึก	
บันทึกถึงผู้ให้บริการ 🏼 🖉		
บันทึกถึงสมาชิก		

ภาพที่ 48 แสดงข้อมูลสมาชิกรายบุคคล

WALAT AutoLib		- 6 X
Home Circulation C	Cataloging Serials Control New Acquisition Patron Management Authority Control Policy Management Adm	inistrative Tool TH &
ง	มม Crit	
รี่หลังสุมาชิก : 🥬 🔀		
รักษาสามาร์ก รักษาร์ก รักษาสามาร์ก <th>มรัสมาริสมา มันมาางารดัสต่อ มรัสมาริสมา มันมา มรัสมาริสมาร มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มรัสประมาร์การสนบอง มรัสมาร์การสนบอง มรัสประมาร์การสนบอง</th> <th>. teaching</th>	มรัสมาริสมา มันมาางารดัสต่อ มรัสมาริสมา มันมา มรัสมาริสมาร มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มันมาร์การกันอิดอัง มรัสมาร์การสนบอง มรัสประมาร์การสนบอง มรัสมาร์การสนบอง มรัสประมาร์การสนบอง	. teaching
มันทึกดังสูไห้ปริการ 🗾		
บันทึกถึงสมาชิก		

ภาพที่ 49 แสดงระบบแจ้งยืนยันการลบข้อมูลสมาชิก

4		จัดการข้อมูลสมาชิก	Patron v1.0.3.0 🐺 🗕 🗖 🗙
รหัสสมาชิก :	สืบคันสมาชิก เคลียร์ข้อมูล		
ข้อมูลพื้นฐาน ชื่อ นาย ~ ชื่อ (อังกฤษ) เลขที่มัครประชาชน วัน-เดือน-ปีเกิด ที่อยู่ดิดต่อน้องสมุด ที่อยู่ 24/6 ม.4 ด.	อุเมศ หามสศ Phubes หามสก 6511217022 เพศ ชาย ๏ ใม่ระบุ) ระบุ 31 ตุลาคม 2565 ∨ เป็งน้ำร้อน อ.ตลองลาน	ล บูจิรัตน์วัฒนา a (อังกฤษ) Kajeeratwattana โห o (อังกฤษ) Magi ที่อยู่ ที่อยู่ 24/6 ม.4 ต.โปงน้ำร้อน อ.คลองล	างการติดต่อ อัเมล 6511217022@nstru.ac.th รสัพทท์มักถือ 0817852335 เทรสัพทท์ม้าน
จังหวัด กำแพงเพชร ข้อมูลการเป็นสมาชิก สร้างสมาชิกใหม่ ลบสมาชิ	√ รทัส"ไปรษณีย์ [6218	0 จังหรัด กำแพงเพชร	 รทัสใปรษณีย์ 62180
6511217022 ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลสั ช้อมูลสมาชิก จรี่หัสสมาชิก กลุ่มประเภทสมาชิก ประเภทสมาชิก สาขาห้องสมุด สถานะสมาชิก	มกัด 6511217022 นักศึกษา นักศึกษาปมิญญาตรี NSTRU: หอสมุดกลาง ปกติ	สมขอมูลสัมาชิกสารร พ้อมูลลัอกอิน Ot ซื้อมู่ใช้ 6511217022 แก้ไขย อีเมล 6511217022@nstru.ac.th สิทธิ์การใช้งาน ปุดูลระบบ มรรณารักษ์ห้องสมุด สิทธิ์การเข้าแน Dashboard สิทธิ์การเข้าแน Dashboard	opac
สองหรืออ	"หม่ล้าก 🔝		บันทึก

ภาพที่ 50 แสดงระบบแจ้งลบข้อมูลสมาชิกสำเร็จ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะต้องยึดถือความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติจึง ควรต้องฝึกฝนให้มี การเป็นคนช่างสังเกตุ มีความละเอียดรอบคอบ คิด วิเคราะห์ แยกแยะ บูรณาการ ความรู้ในสาขาวิชาชีพรวมทั้งประสบการณ์ ซึ่งจะทำให้เกิดทักษะการแก้ไขปัญหาในเหตุการณ์ปกติ และ เฉพาะหน้าที่แตกต่างไป สร้างความพึงพอใจแก่สมาชิก ผู้ใช้บริการ

กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

1) การบล็อก (Block)

ระบบจะแสดงรายการบล็อกของสมาชิกที่แถบการบล็อก ประกอบไปด้วย Hard block และ Soft block (ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง) เมื่อสมาชิกมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีค่าปรับ สะสมเกินกำหนดสูงสุด มีทรัพยากรค้างส่งเกินกว่าเวลาที่กำหนด จะมีผลกับการอนุญาตให้ยืมทรัพยากร โดยขึ้นอยู่กับนโยบายที่ตั้งไว้ในงานบริหารจัดการนโยบาย หัวข้อการบล็อก ประเภทการบล็อก (Hard block) ดังนี้

- (1) มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด
- (2) มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด
- (3) มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด
- (4) หนังสือหาย
- (5) สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด
- (6) ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด สามารถตรวจสอบรายการบล็อก โดยเข้าสู่เมนู Circulation ปกติ

(แถบย่อยรายการบล็อก) ระบบแสดงหน้าจอดังภาพ

WA	LAI A	AutoLib			Home Circulation	Cataloging Serials C	Control New Acquis	sition Patron	Management Authority Control	Policy Management Administrative	- 日 X Tool TH 久春会		
v.202	2.06.00	6 192.168.40	159/wulibutm/NSTRU/th	anaphat			ยืม			Circulation v1.	0.16.0 ∓ _ & ×		
<u>ผ</u> ู โปรดระบุรหัสสมาชิก ข้อมูลสมาชิก									\frown				
ortc			🔎 😋 🙁	สมาชิก	2625570019		วันห	หมดอายุสมาชิก	//				
t a		<u>สืบค่</u>	เสมาชิก	ชื่อ-มามสกล	นางสาวสายฟิณ โพริ่ทิพย์			ประเภทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน				
5			200 a 100 a 100 a										
				วนทุกคคอดาสุด			ทนวย	บงาน/สานการถา	คณะครุศาสตร				
				รายการติดต่อล่าสุด				อึเมล					
	รายการ	เป็ม (6) รายการ	แล็อก (0) ด่าปรับด้างจ่าย	8(0) รายการจอง (0)	ยืม-ดื่นประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติการยืน (0)							
				(o) 10/10/10/00 (o)		/ 2000000000000000000000000000000000000							
	บาร์ใ	โค้ด											
	<u>I</u>	🦻 📄									AZ ZA		
	อิมต่อ	กำหนดส่ง หิมพ์									เรียงสำคับ		
		ลำดับ บาร์	ค์ด เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยิม	กำหนดสง	ຍິນທ່ວ	-	หมายเหตุ			
		1 100014	432 027.6 #373e	ท้องสมุดเฉพาะ / ศิร	พรศรีเ หนังสือทั่วไป(หมวด 00	09 ค.ค. 2557 09:59:07	16 ค.ค. 2557						
		2 02A135	46 025.431 \$114	การวเคราะหและการ	สรางเล หนงสอทวไป(หมวด 00	09 ค.ค. 2557 09:59:25	16 ค.ศ. 2557		0				
		4 02A090	133 025.02 J11/v	ดุมอง หมายคนตและ	การณาง หนังสอทว่าย(หมวด 00	09 M.M. 2537 09:39:40	10 W.W. 2557		<u>́ (В)</u>				
		5 02A082	77 025.42 w177	การแบ่งหมู่หนังสือแ	ละแผน หนังสือทั่วไป(หมวด 00	09 0.0. 2557 10:00:19	16 @.@. 2557						
		6 92B103	20 928.95911 ø	 ดารางเลขผัแต่งหนัง 	สือภาษ หนังสือทั่วไป(หมวด 50	09 ค.ค. 2557 10:00:31	16 ค.ค. 2557						
								~					
								×					
						สมาชิกมิสาย	เการ Hard Block ที่ไม่อนุญาที่	นั่งเป็น					
								_					
							0	K					
						L							

ภาพที่ 51 แสดงรายการบล็อก (1)

WA	ALAI AutoLib			Home Circulation	Cataloging Serials Con	Itrol New Acquisition	Patron	i Management Aut	hority Control Polic	y Management Adminis	strative Tool T	. е х н 2 ф С
/.202	22.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/th	anaphat				ยืม				Circul	ation v1.0.16.0	₩_ ∂ ×
4	โปรดระบุรหัสสมาชิก	ข้อมูลสมาชิก										
orto	2	สมาชิก	26255700	19		วันหมดอ	ายุสมาชิก	//		\frown		
t me	<u>สืบค้นสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสาย	บพิณ โพธิ์ทิพย์		ประเภ	กทสมาชิก	ข้าราชการและเจ้าหน้าเ	กี่ของสถาบัน		_	•
2		วันที่ติดต่อล่าสด	//			พน่วยงาน/	(ส่านักวิชา	คณะครศาสตร์	(A /	=	
		521102560502020					6		`	\smile		
		A 1211 LANDINE RECEIPT					Prine					
	รายการยืม (6) รายการบล็อก (13) ค่าปรับค้างจ่า	ย 8(0.00) รายการจอ	ง (0) ยืม-คำ	นประจำวัน รายการแจ้งหา	ย (0) ประวัติการยืม (0)							
	67	เริ่มด้วงว่าย 0	00 1000	ດ່າງໄດ້ພູດັ່ນດ່ານນຸດສຳ	1 800 00 1000 500	1 800 00 1000						
	caucas Hand Black		.00 210	WIE ZEFTERT WERE	1,000.00 2.00 2.00	1,000.00 2.00						
	สำคัญ รายการบล็อก	มา	ร้โค้ด		ชื่อเ	เรื่อง			ประเภท	ວັນບຶນ	กำหนดส่ง	^
	1 เกินกำหนดค่าปรับสงสดต่อทรัพยากร 30	0.00 บาท :[10001	44432	ห้องสมดเฉพาะ / ศิริพร ศ	ร์เซลียง.				หนังสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:07	16 ค.ศ. 2557	
	2 เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[2558 วัน]:	[12,790.00 10001	44432	ห้องสมุดเฉพาะ / ศิริพร ศ	ร์เชลียง.				หนังสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:07	16 ค.ศ. 2557	
	3 เกินกำหนดค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร 30	0.00 บาท :[02A13	15446	การวิเคราะห์และการสร้าง	ลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิว	มพ์ครั้งที่ 21 / รัตนาณ ล่า			หนังสองั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:25	16 ค.ศ. 2557	
	4 เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[2558 วัน]:	[12,790.00 02A13	15446	การวิเคราะห์และการสร้าง	ลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิม	มพ์คริ้งที่ 21 / รัตนาณ ล่า	พ น.		หนังสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:25	16 ค.ศ. 2557	
	5 เกินกำหนดค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร 30	0.00 บาท :[02A11	7053	คู่มืองานเทคนิคและการฝีเ	างานห้องสมุด / วัลลภ สวัสดิวัละ	ລກ.			🔒 เสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:40	16 ค.ศ. 2557	
	6 เกินกำหนดส่งมากกว่า 0 วัน :[2558 วัน]:	[12,790.00 02A11	7053	คู่มืองานเทคนิคและการฝีเ	างานห้องสมุด / วัลลภ สวัสดิวัละ	ລກ.			หนังสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 09:59:40	16 ค.ค. 2557	
	7 เกินกำหนดค่าปรับสูงสุดต่อทรัพยากร 30	0.00 บาท :[02A08	9777	การแบ่งหมู่หนังสือและแผ	นการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิ	ริวอี้ จากต้นฉบับ พิมพ์ครั้งที่	1่ 20 / พวา 1	พันธุ์เมฆา.	มบังสือทั่วไป (หมวด	09 ค.ค. 2557 10:00:05	16 ค.ค. 2557	
	8 ເຄີນຄ່ານນອສ່ານາດຄວ່າ 0 ວັນ :[2558 ວັນ]:	[12.790.00 02A08	9777	การแบ่งหม่หนังสือและแผ	แการแบ่งหม่ระบบเทศนิยมของดิ	ໃວຄື້ ຈາກຄຳເລາັບ ທີມທ໌ຄຮັ້ນທີ່	120 / พวา 1	พันธ์เมฆา.	หนังสือทั่วไป (หมวด	09 e.e. 2557 10:00:05	16 ค.ศ. 2557	×
	ุรายการ Soft Block (หรัพยากรเกินกำหนดส่ง)										
	ลำดับ รายการบล็อก	บา	เร้โค้ด		ซี	้อเรื่อง			ประเภท	ວັນຍື່ມ	กำหนดส่	1

ภาพที่ 52 แสดงรายการบล็อก (2)

หมายเหตุ : A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องระบุบาร์โค้ด แถบรายการยืม รายการบล็อก ค่าปรับค้างจ่าย รายการจอง ยืม คืนประจาวัน รายการแจ้งหาย ประวัติการยืม และส่วนแสดงรายการ ข้อมูลตามแถบรายการที่เลือก หากคลิกเลือกรายการบล็อก จะแสดงรายการเกินกำหนดส่ง จำนวนวัน จำนวนเงิน (ค่าปรับ) และข้อมูลการยืมรายการทรัพยากรนั้น ๆ

Note : รายการยืมที่สมาชิกยังไม่คืนหากเกินกำหนดส่ง ข้อมูลกำหนดส่งเป็นสีแดง

2) การตรวจสอบรายการคืนย้อนหลัง

(1) คลิกไอคอน 💆 และเลือกเมนู รายการย้อนหลัง

(2) ตรวจสอบรายการย้อนหลัง ตั้งแต่ บาร์โค้ด เลขเรียก ชื่อเรื่อง ประเภท กำหนดส่ง วันคืน ค่าปรับ ค้าง จ่าย ชื่อ-นามสกุลของสมาชิก และสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของรายการ ออกใบเสร็จย้อนหลัง แสดงข้อมูล ทรัพยากร แสดงข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

WALAI AutoLib				Home Circ	culation Cataloging	Serials Control	New Acquisition	Patron Manage	ement Autho	rity Control Polic	y Management	Administrative Tool	т тн	ল × ৪♦≎
v.2022.06.06 192	2.168.40.159/	wulibutm/NST	RU/thanaphat	7			คืน					Circulation v1.0.10	.0 Ŧ	
🔅 👻 🔺 🗄	รายการพ	เพยากรที่คืน												
۶Th	บาร์โค้ด		×	ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม		S	วันที่คืน 12 พ.ย.	2565						
	บาร์โด	in -	เล	ขเรียก -	เลขบรรณานุกร	ม -		ประเภททรัพ	เขากร -					
ยืม	ชื่อเริ่ม	10 -						สาขาทรัพ	เขากร -					
ĺ€ D	รายการคืน	(0) รายการยืม	(0) รายการบล็อก	(0) ค่าปรับค้างจ่าย B(0) รายการจล	อง (0) รายการแจ้งหาย (0)	ข้อมูลสมาชิก รา	ยการย้อนหลัง							
คืน	รายกา	เรด็นย้อนหลัง	ดลิกขวาเพื่อทำรายก	าร										
(∭-}	ล่าดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันคื	u	ค่าปรับ	6311113025				
UL\$	1 1	000170051	น ง266ค 2560	ความสุขของกะที / งามพรรณ เวชชา	ชี นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว	15 พ.ย. 2565	12 w.u. 256	5 13:48:14	0.00	ชื่อ-นามสกุล	นายชลชาติ แข่ทั้ง			
จ่ายค่าปรับ	2 1	000157045	5.8. 33541 25	บลาทวายในสนามพุตบอล / วนทร เล	 มวนยาย/เรองสน(เร มวันวันวันวันไป/เมอง 	15 W.E. 2565	12 W.U. 256	5 13:48:12	0.00	อื่นเล	6311113025@nst	tru.at.ch		
(III)	4 1	000137043	495.911 N425	มาครามป มาจาก เหนะ / สุจตร มงย พบคหวัด สกัดสัดเช่ย / Trumi, เรื่อง	 หแจลอยาว เป(หมวด เมาวชณ(มาวชณ - ไ 	13 W.E. 2565	12 w.u. 256	5 10:06:37	0.00	ามาสำเภาส์เทศ				
U)	5 1	000168413	น ร196ด 2559	ด่ารารักยอดดวงใจ / รอมแพง.	, นวนิยาย/เรื่องสั้น(นว	18 พ.ย. 2565	12 w.u. 256	5 10:06:30	0.00		1-8	1	1	
ຈວນ										สถานธสมาชก	111104] สถานรถอก	สมก	[
\square										วันเริ่มต่นสมาชก		วันหมดอายุสมาชก	31 5.9.2	2567
E E State										ชื่อผู้ใช้	6311113025			
แสดงข้อมูล ทรัพยากร										ประเภทสมาชิก	นักศึกษาปริญญาต	5		
										สาขาห้องสมุด	หอสมุดกลาง			
(J)										ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด	คณะครุศาสตร์			
บรรณานุกรม										ข้อความถึงสมาชิก				
(NG)														
													แก่ใ	21
แจ้งหาย														
(\mathfrak{L})														
จัดการข้อมูลสมาชิก														

ภาพที่ 53 แสดงการตรวจสอบรายการย้อนหลัง

2) การตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร)

ประวัติการยืมแสดงอยู่แถบล่างข้อมูลทรัพยากร แสดงประวัติการยืม คืนทรัพยากรรายการ ดังกล่าว โดยมีข้อมูล รหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก วันยืม กาหนดส่ง วันที่คืน ผู้ทำรายการยืม และผู้รับคืน 2.1) คลิกเลือกเมนู Circulation > สืบค้นทรัพยากร



ภาพที่ 54 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (1)

2.2) ตรวจสอบรายการทรัพยากร โดยการสืบค้น จากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียก บาร์โค้ด เป็นต้น

WALAI AutoLib	Home I. Circulation I. Cataloging I. Sariale Control I. New Acquicition I. Datron Management I. Authority Control I. Dalicy Management I.	Administrative Tool TH	6 X
.2022.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat	nome - creaturer - cutaroging - senas control - rear Acquisition - reardin management - Automity control - roincy management -	Circulation v1.0.16.0 #	<u>в</u> як _ а х
ประสามารโต้ด มารีได้ด มารีได้ด เอเมรรณาหารม ชื่อเรื่อง สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ สถานทรี่สะกับ มรรมการมีน มรรมการมน มรรมการมีน มรรมการมการมีน มรรมการมีน มรรมการมีน มรรมการมีน มรรมการมีน มรรมการมีน มรมการมน มรมการมีน มรมการมการมนรารมีน มรมการมีน มรมการมการมการมการมีน มรมการมการมการมการมการมการมการมีน มรมการมการมการมการมีน มรมการมการมการมการมีน มรมการมการมการมการมีน มรมการมการมการมการมการมีน มรมการมีน มรารมการมารมการมการมารมการมารมการม	Andread Search Cataboging v1.0.29.0 # - C × Basic Search Advanced Search - - arwn Stanza - - arwn Stanza - - arwn Stanza - - arwn Stanza - - arwn - - - - arwn		
	สิมคัน : ผลการสิมคัน 0 รายการ แสดง 30 🗸 รายการ		

ภาพที่ 55 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (2)

2.3) คลิกเลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการ

w	ALAI AutoLib		Home	Circulation Cataloging Seria	Is Control New Acquisition	Patron Management Author	ity Control	Policy Management	Administrative Tool	- ТН	е X 9.46.64
v.20	022.06.06 192.168.	.40.159/wulibutm/NSTRU/thanaphat			แสดงข้อมูลทรั <u>พยากร</u>			,,	Circulation v1.0.16.0	Ŧ	_ <i>a</i> <u>×</u>
\$	- โปรดระบุบาร์โค้ด										
orto		🔎 🔀 สืบคันหรั	สมาคร								
T a											
Ę	รายการพรพยากร		4	สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม		Cataloging v1.0.29.0	×				
	บาริโค่ด	รห์สทรัพย	Basic Search Advanced Search	1							
	เลขบรรณานุกรม		สาขา ทั้งหมด	∨ คำค้น t - ชื่อเรื่อง	~ นักคิดผู้ยิ่งใหญ่ขอ	งโลก					
	ชื่อเรื่อง					410		i l			
	สถานที่จัดเก็บ					CL PA	u driteri				
	สถานะทรัพยากร		ลำดีบ	ชอเรีย	20 X. J	จำนวน					
	รายการยืม รายการจ	เอง (0) ประวัติการขึ้น (0)	 ± นกคตดูบงเหญ่ของเลก 2 ± นักคิดหยึ่งใหญ่ของโลก 	: บรชญาและทฤษฎการเมอง / เดย ทนา : ปรัชญาและทฤษฎีการเมอง / เดย ทนา	พนธุนาครคร	1					
	71020		i00060515 - 18^1	111124							
	i in the		/	ณก้ใบรายการทรัพยากร				·			
	ประเภทสมาชก		20	รายการทรัพยากร							
	หน่วยงาน		F	นก้ไข Holdings							
	วันติดต่อล่าสุด			ประวัติระเบียน							
	วันที่ยืม			() รวยควรใดกัดีขา							
	กำหนดส่ง										
	ผู้ทำรายการยืม		E	เบดอานอยางเดยว							
	รายการติดค่อล่าสุด			เลือกรายการ							
			ช่อเรื่อง-ศาสาคัญ : นักคิดผู่ยิ่งใหญ่ของ	ผลการสบค่น 2 รายการ แสดง 30	รายการ			1			

ภาพที่ 56 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (3)

2.4) ตรวจสอบสถานะรายการทรัพยากร เช่น อยู่บนชั้น (Available) หรือ มีผู้ยืม (check-out)

٢	🚽 รายการทรัพยากร Cataloging v1.0.29.0 💶 🗙														- 6 X
Bib ID		b00042080								Patron Management	Authority	Control	Policy Management	Administrative Tool	태 요 🏶 🗘
ชื่อเรื่อง		นักคิดผู้ยิ่งใหญ่ของ	งโลก : ปรัชญาและ	ะทฤษฎีการ	เมือง / ทินพัา	เร่ นาคะตะ.			-					Circulation v1.0.16.0	Ŧ _ @ ×
ชื่อผู้แต่	3	ทินพันธุ์ นาคะตะ							No Image						
									-						
รายการเ	ารัพยากร	ระเบียนบรรณานุก	รม						•	Cataloging v1.0.	29.0 푸	_ 🗆 >			
ເດັ່ນ ອນ	ຍຳຍະເນີຍ	014								เโลก					
	temID	รพัสบาร์โค้ด	เลขเรียก	ເລ່ມທີ່	ฉบับที่	คอคเล็คชั่น	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ			สืบดับ	ขอเลือ			
I 100	060515	18A111134	184 n35u 2541			หมวด 000-499/ชั้น 2	หอสมุดกลาง	Available	+ 🖉 😣			unit			
			2.011								1 6	h 🖻			
											1 1	B			
											5	b 🗉 🗸			
	nnn	นตสง													
	ผู้ทำรายก	ารยิม													
ราย	การติดต่อเ	ล่าสุด													
					ชื่อเรื่อง-ศาสา	สัญ : นักคิดผู้ยิ่งใหญ่ของ ผะ	การสืบค้น 2 รายการ แสดง	30 v stants			1 /	1	D		

ภาพที่ 57 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (4)

2.4) สามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรย้อนหลัง จากล่าสุดจนถึงเริ่มต้น มีรายละเอียดของทรัพยากร วัน เวลาที่ทำรายการ บรรณารักษ์ผู้ทำรายการ

WALAI	AutoLib										-	6 X
				Home Circulation	Cataloging Serials C	ontrol New Acquisition	Patron Management	Authority Control	Policy Management	Administrative Lool	TH	800
v.2022.06.0	6 192.168	40.159/wulibutm/NSTRU/thanaph	at			แสดงข้อมูลทรัพยากร				Circulation v1.0.16.0	÷.	_ @ ×
ਤੂ ¹¹ Se	ระบุบารโค่ด											
ê L		🔎 🔀 สับคัน	<u>ทรัพยากร</u>									
สี รายก	ารหรัพยากร											
<u>د</u>	บาร์โด้ด 1	000167242 รหัสทรับ	i00145169	เลขเรียก 352.140959	3 n873n 2559							
18201	550121051	10098332	ประเภททรัพยาย	ร หนังสือทั่วไป								
	and as la	รรปออรอาหัว เชื่มใหม + หร้ออรรแรง										
	ายเรยง (ISDIMSSONSOER END . MARTINISER		W 100 HJ.								
an	านทจดเกบุง	อสมุดกลาง	สถานทจดเกบบจจุบ	น หอสมุดกลาง								
สถาน	ะทรัพยากร 🤤	ที่ขึ้น	Item 0	Сору								
5121011	เป็น รายการจ	อง (0) ประวัติการยืม (70)										
ล่าดับ	รหัสสมาชิ	า ชื่อสมาชิก	วันยืม	กำหนดส่ง	วันที่คืน	ผู้ทำรายการยืม	ผ่รับคืน					
	631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชสังข์	30 ม.ค. 2566 09:06:44	06 n.w. 2566 11:29:15	03 п.м. 2566 11:29:15	นายธนภัทร สขสวัสดิ์	นางสาวที่วากรณ์ ฤทธิ์ทอง					
	2 631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	30 ม.ค. 2566 08:56:31	06 n.w. 2566 09:03:26	30 ม.ค. 2566 09:03:26	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
	631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	24 ม.ค. 2566 07:02:10	31 ม.ค. 2566 08:56:31	30 ม.ค. 2566 08:56:31		นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
	4 631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	17 ม.ค. 2566 12:45:25	24 ม.ค. 2566 07:02:10	24 ม.ค. 2566 07:02:10	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์						
1.1	5 631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	10 ม.ค. 2566 11:34:00	17 ม.ค. 2566 12:44:54	17 ม.ค. 2566 12:44:54		นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
	5 631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	04 ม.ค. 2566 09:31:40	11 ม.ค. 2566 11:34:00	10 ม.ค. 2566 11:34:00							
	631122903	นางสาวกมลลักษณ์ ชูสังข์	28 ธ.ค. 2565 11:43:20	04 ม.ค. 2566 09:31:40	04 ม.ค. 2566 09:31:40	นางสาวที่วาภรณ์ ฤทธิ์ทอง						
	641122902	จั นางสาวมัณฑนา เรื่องฤทธิ์	21 n.u. 2565 13:08:55	28 n.u. 2565 13:37:54	27 n.u. 2565 13:37:54		นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
1.1	9 641122902	อ่ นางสาวมัณฑนา เรื่องฤทธิ์	14 n.u. 2565 14:52:47	21 n.u. 2565 13:08:55	21 n.u. 2565 13:08:55	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์						
1	621122900	อ์ นางสาวรามุนา ทั้งดำขาว	21 มี.ค. 2565 15:02:49	28 มี.ค. 2565 14:59:39	28 มี.ค. 2565 14:59:39	นางสาวดวงชิดา รักษาแก้ว	นางสาวดวงชิดา รักษาแก้ว					
1	631122906	อ์ นางสาวอุไรวรรณ รักงาม	22 n.w. 2565 10:28:27	01 มี.ค. 2565 14:51:21	14 มี.ค. 2565 14:51:21	นางสาววรรณ์ พรทมทอง	นายชนภัทร สุขสวัสดิ์					
1	2 621122900	มางสาวนันธิญา จันทร์ปลอด	10 n.w. 2565 20:37:20	17 n.w. 2565 14:06:06	17 n.w. 2565 14:06:06		นายชนภัทร สุขสวัสดิ์					
1	3 621122900	นางสาวนันธิญา จันทร์ปลอด	03 n.w. 2565 09:36:00	10 n.w. 2565 20:37:20	10 n.w. 2565 20:37:20							
1	4 621122900	หางสาวนั้นธิญา จันทร์ปลอด	27 ม.ค. 2565 14:11:31	03 n.w. 2565 09:36:00	03 n.w. 2565 09:36:00	นายธนภัทร สุขสวัสด์						
1	5 631122903	หางสาวสาวิตรี คงแสง	09 มี.ค. 2564 15:56:29	16 มี.ค. 2564 16:07:27	16 มี.ค. 2564 16:07:27	นายธนภัทร สุขสวัสด์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
1	5 621122900	จั นางสาวรามุนา ทั้งดำขาว	08 n.w. 2564 13:00:08	15 n.w. 2564 14:55:31	15 n.w. 2564 14:55:31	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์					
1	7 180990021	852 นางสาววรรณี พรหมทอง	04 ม.ค. 2564 13:48:10	11 ม.ค. 2564 09:21:42	05 ม.ค. 2564 09:21:42	นางสาววรรณ์ พรหมทอง	นางสาววรรณ์ พรหมทอง					
1	8 180990021	852 นางสาววรรณี พรหมทอง	01 ธ.ค. 2563 10:17:15	04 ม.ค. 2564 13:48:10	04 ม.ค. 2564 13:48:10	นางสาววรรณ์ พรหมทอง	นางสาววรรณ์ พรหมทอง					
1	9 180990021	852 นางสาววรรณี พรหมทอง	30 w.tl. 2563 10:55:44	07 ธ.ค. 2563 10:17:12	01 ธ.ค. 2563 10:17:12	นางสาววรรณ์ พรหมทอง	นางสาววรรณี พรหมทอง					
2	180990021	852 นางสาววรรณี พรหมทอง	23 w.tl. 2563 09:14:59	30 w.u. 2563 10:55:44	30 w.u. 2563 10:55:44	นางสาววรรณ์ พรหมทอง	นางสาววรรณ์ พรหมทอง					
แสดง	20 • รายค	าร									/	(4 🖸 🖸

ภาพที่ 58 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (5)

ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ / Server ขัดข้อง / ระบบอินเตอร์เน็ตไม่สามารถเขาใช้งาน แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) การยืมแบบ Offline

การยืม Offline ใช้เมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ ระบบจะบันทึกรายการยืมของสมาชิก เอาไว้โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดวันกำหนดส่งเองและเมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว บรรณารักษ์สามารถนำเข้าข้อมูลรายการยืมที่ได้บันทึกไว้ การนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้ 3 แบบ คือ

(1) ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline

(2) คำนวณกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์

(3) กำหนดวันกำหนดส่งใหม่



ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการทำรายการยืมแบบ Offline

แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

(1) Log-In เข้าสู่ระบบ Offline



ภาพที่ 60 แสดงการ Log-In เข้าสู่ระบบ Offline

(2) เข้าสู่ระบบการทำงานของระบบ Offline คลิกเลือกเมนูยืม-คืน (Circulation) ที่มุมขวาบน

WALAI AutoLib		드 명 X Circulation Cataloging TH & 순 🔅
v.2022.06.06 [OFFLINE]/thanaphat	Title	Module Version 📌 🔔 🗗 🗙
v2022.06.06 [OFFLINE]/thanaphat	Tile	Module Version 🖈 _ a 🗙

ภาพที่ 61 แสดงการเข้าสู่เมนูยีม-คืน (Circulation)

(2) สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก และบาร์โค้ดทรัพยากรตามลำดับ ซึ่งสามารถลบรายการหรือแก้ไขวันกำหนด ส่งได้

-			_						
140	1 AT	Autol	ih						_ 6 X
vv/	1041	AULUL							Circulation Cataloging TH 🤱 🌞 🛟
v.20	22.06.0	06 [O	FFLINE]/thanaphat	/		Circulation v1.0.16.0 _ 🗗 🛪			
रु	กรุณา	ระบุรหัสส	สมาชิกก่อน ระบุรหัสทรัพยาศ	าร					
Prt	รทัสสม	มาชิก 🗄	3800801056265	บาร์โค้ดทรัพยากร					
H I	วันกึม	ĥ	19 กมภาพันธ์ 2566 💷 🛪	กำหนดส่ง	26 กมภาพันธ์ 25	56 💷 🚽	บันทึก ยกเลิก		
E.	_								
	0,	ายการยึง	มผ่านระบบ Offline ของสมาร	ชีกรพัส 3800801056	265				
	ລນ								
		ລ່າດັນ	บาร์โค้ด	วันที่ยืม	กำหนดส่ง				
		1	1000177905	19/02/2566 11:15:	45 26/02/2566	🥒 🖉			
		2	1000176654	19/02/2566 11:15:	45 26/02/2566	🥖 😣			

ภาพที่ 62 แสดงรายการข้อมูลสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ

(4) เมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว ทำการนำเข้าข้อมูล Offline คลิกที่ Circulation > ยืม > นำเข้าข้อมูล Offline

w	ALAI AutoLib	Home	Circulation Cataloging	Serials Control I	New Acquisition Patron Management	Authority Control Policy Management	_ 문 × Administrative Tool TH 요 총 다
v.2	122.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/the	anaphat	สืบค้น 🕨		ยืม		Circulation v1.0.16.0 푸 _ 큔 ×
ŝ	โปรดระบุรหัสสมาชิก	ข้อมูลสมาชิก	ยืม →	ยืมปกติ			
of to		สมาชิก	คืน	ขอยืมข้ามสาขา	วันหมดอายุสมาชิก		
tmer	<u>สับคันสมาชิก</u>	ชื่อ-นามสกุล	คืนแบบย้อนหลัง	ยืมภายในท้องสมุด	ประเภทสมาชิก		
Ę		วันที่ติดต่อล่าสุด	จ่ายค่าปรับ	ឌឹង offline	หน่วยงาน/สำนักวิชา		
		รายการติดต่อล่าสุด	ຈວง ▶	นໍາເข້າข้อมูลOffline	อ์เมล		
	courses (0) 5 (0) 1 (0) 1 (0)		ทรัพยากรหาย	1 (0)			
	รายการบม (0) รายการบลอก (0) คาบรบคางจาย	B(0) รายการจอง (0) ยม-คนบระจาวน ราย	้ทรัพยากรข้ามสาขา ▶	n (0)			
	มาร์โค้ด		รายการแจ้งเดือน 🕨				
	📴 🕅 🖶 ธิมต่อ กำหนดส่ง หิมพ์			-			(มี2) เรื่องสำคับ
	🗌 ลำดับ บาร์โค้ด เลขเรียก	ชื่อเรื่อง ปร	ะเภท วันย์	่ม กำห	หนดส่ง ยืมต่อ	หมายเหตุ	

ภาพที่ 63 แสดงการนำเข้าข้อมูลเมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายแล้ว

(3) คลิกนำเข้าข้อมูลที่ทำการบันทึกแล้วจากระบบ Offline โดยระบบจะแจ้งเตือนให้ยืนยันการนำเข้า ข้อมูลอีกครั้ง ถ้าถูกต้องแล้วคลิกที่ Yes

10	ALAT AutoLib										- 8 ×
		/		Home Circulation	Cataloging Seri	ials Control New Acquisition	Patron Management	Authority Control	Policy Management	Administrative Tool	тн ይ 🏟 😳
v.2	022.06.06 192.1	8.40.159/wulibutm/NSTRU/thar	naphat			นำเข้าข้อมูลยืมออฟใ	ໄລນ໌			Circulation v1.0.	16.0 _ 🗗 🗙
ş	โปรดระบุ										
ort	🔾 ใช้วันกำหนดส่งด	ามระบบออฟใลน์									
Ę	🖲 คำนวณกำหนดส่	ใหม่ดามสิทธิ์									
nenu	🔿 กำหนดวันกำหนด	ส่งใหม่ 19 กุมภาพันธ์ 2566	*								
	ล่าดับ รหัสสมา	ก บาร์โค้ด	วันที่ยืม	กำหนดส่ง							
	1 3800801	56265 1000177905	19 n.w. 2566 11:15:45	26 n.w. 2566							
	2 38008010	56265 1000176654	19 n.w. 2566 11:15:45	26 n.w. 2566							
					() spuit	> Serreinideunein 2 munn feinideu? <u>Ves</u> No					
	ไป น่าเข่า บันทึกผล เ ผลการนำเข้า	asi Inaa							ทั้งหมด 2 รายก	กร สำเร็จ 0 รายการ *	เม่สำเร็จ 0 รายการ
	ล่าดับ รหัสส	มาชิก ชื่อสมาชิก	บาร์โค้ค	ชื่อา	กรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่ง ผล	การนำเข้า			

ภาพที่ 64 แสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ

WALAI AutoLib v.2022.06.06 192.168.40.159/wullbutm/INSTRU/thansphat Tubrasza Tubrasza O Tofurómusáse unszuusan/fani			ət	Home Circulation	Cataloging Serials Contr	ol New Acquisition นำเข้าข้อมูลยืมออฟไล	Patron Manag จน์	ement Authority Coni	rol Policy Management	Administrative Tool Circulation v1.0	_ # × тн <u>8</u> ф () .16.0 _ # ×	
	ก่าหน	เตวันกำหนดส่งใหม่ <u>1</u> 9	" 9 กุมภาพันธ์ 2566 💷 🖛	1								
- -	ล่าดับ	รทัสสมาชิก	บาร์โค้ด	วันที่ยืม	กำหนดส่ง							
1	ไป เข้า ร่	📋 🔀 🖸	R							ทั้งหมด 2 รายกา	ร สำเร็จ 2 รายการ	ไม่สำเร็จ 0 รายการ
N	เลการน่	ถ่าเข้า					- 44					
	สาคับ	รหัสสมาชิก	ช่อสมาชิก	บาร์โค้ด	ชื่อทรั	พยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่ง	ผลการนำเข้า			
	2	3800801056265	นายขนภทร สุขสวสค นายขนภัทร สุขสวัสดิ์	1000177905	ไลกพราทูล เรมโนมนาวได ประชานิยมในโลกที่เหลื่อม	แลว = Stop talking, star มล้ำ / นิธิ เนื่องจ่านงค์.	19/02/2566 11:15:45 19/02/2566 11:15:45	26/02/2566	นาเขาสาเรจ นำเข้าสำเร็จ			

(4) ระบบนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนคลิก เคลียร์ (จบรายการ)

ภาพที่ 65 แสดงการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

2. ผู้ใช้บริการไม่สามารถนำทรัพยากรมาคืนได้ภายในเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) **การแก้ไขกำหนดส่ง** (Fixing due date)

การแก้ไขกำหนดส่งสามารถทำได้หลังจากทาการยืมทรัพยากรแล้ว ด้วยเหตุผลเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้บริการใน การขยายวันกำหนดส่ง เช่น นักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.บป., ปริญญาโท, ปริญญาเอก) ซึ่งไม่สามารถนำมาคืน ในวันปกติได้ หรือมหาวิทยาลัยประกาศปิดทำการด้วยเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น น้ำท่วม โรคระบาด มีวิธีการ ดังนี้



ภาพที่ 66 แสดงขั้นตอนการแก้ไขกำหนดส่ง

(1.1) เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข (สามารถเลือกได้ทั้งแบบทีละรายการและหลายรายการ) จากนั้นคลิก ปุ่ม เพื่อแก้ไขกำหนดส่งระบบแสดงข้อความยืนยันการแก้ไขกำหนดส่ง คลิก "Yes" เพื่อยืนยัน

w	ALAI A	utoLib				Home Circulation	Cataloging Serials C	Control New A	cquisition Patro	n Management Authority Control	Policy Management	Administrative Too	- ТН	5 ×	
v.20	22.06.06	192.	168.40.159/wulii	outm/NSTRU/than	aphat			Ű	ม			Circulation v1.0.1	6.0 7	_ @ >	ŝ
÷	โปรดระ	ะบุรหัสสม	มาชึก	('	ข้อมูลสมาชิก										
ortcut				🔎 🖸 🔼	สมาชิก	6477701007			วันหมดอายุสมาชิก	//					
men			<u>สืบค้นสมาชิก</u>		ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกุหลาบ อารีวงศ์			ประเภทสมาชิก	นักศึกษาปริญญาเอก					
۹.					วันที่ติดต่อล่าสุด	17 n.w. 2566			หน่วยงาน/สำนักวิชา	บัณฑิตวิทยาลัย					
					รายการติดต่อล่าสุด	ยืม			อึเมล	6477701007@nstru.ac.th					
	รายการยืม (2) รายการบล้อก (0) ดำบริบด้างจ่าย 8(0.00) รายการจอง (0) ยืม-ดึงประจำวัน รายการแจ้งหาย (0) ประวัติการยืม (0)														
	บาร์โ	ค้ด													
	อิมต่อ	🧊 ศาหนดส่ง	i พิมพ์										3	<u>AZ</u> ZA ยงสำดับ	
		ล่าดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ວັນຍິນ	กำหนดส่ง	ยืมต่อ		หมายเหตุ				
		1 1	000155607	519.5 ศ466ส	สถิติวิเคราะห์สำหรับ	การวิจัย หนังสือทั่วไป(หมวด 50	. 17 n.w. 2566 12:26:08	04 มี.ค. 2566			× .				
		2 1	.000175107	219.2 N4008	מנוש האיז יצאי איז אין איז	סכ שנומי)נו ניונשאוויוסכ שנומי)	17 N.W. 2000 12:20:13	04 ม.พ. 2500	? in	มต้องการมกับกา่าหนดส่งจำนวน 2 รายการ ใช่พริฮั	4				
										Yes No					

ภาพที่ 67 แสดงการเลือกรายการทรัพยากรเพื่อทำการแก้ไข

(1.2) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดส่ง เลือกวันกำหนดส่งใหม่และระบุเหตุผลที่ทำการแก้ไขกำหนดส่ง จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"

WA	WALAI AutoLib Home Circulation Cataloging Serials Control New Acquisition Patron Management Authority Control Policy Management Administrative Tool TH 🞗 🏚 🔅														
v.202	22.06.0	5 192.1	68.40.159/wulibutm/l	NSTRU/than	aphat				ยืม				Circulation v1.0.16.0	17	_ @ ×
\$	โปรดร	ะบุรหัสสม	าชิก	['	ข้อมูลสมาชิก										
rta I	😥 🖸 🔀 สมาชิก 6477701007				วันทมดอ	ายุสมาชิก	//								
tme			<u>สืบค้นสมาชิก</u>		ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกุพ	ລານ ລາຈົວงศ์		ประเ	ภทสมาชิก	นักศึกษาปริญญาเอก				
e,					วันที่ติดต่อล่าสุด	17 n.w. 25	566		หน่วยงาน	/ส่านักวิชา	ม บัณฑ์ควิทยาลัย			-	
					รายการติดต่อล่าสุด	ยืม				อึเมล	6477701007@nstru.ac.th				•
		đu (2) -			(0.00)		. I	(0)							
	3 1011 13	un (2) 3	ายการบลอก (0) คาบ	เรมคางจาย ธ	(0.00) รายการจอง (0) ยม-คน	บระจาวน รายการแจงหาย	(0) ประวดการยม (0)							
	บาร์	เคิด													_
	อิมต่อ	กำหนดส่ง	เมื่อ หัมพ์											1701	A - เล่าดับ
		ล่าดับ	บาร์โค้ด แ	ลขเรียก	ชื่อเรื่อง		ประเภท	วันยืม	่ แก้ไขย	าำหนดส่ง	Circulation v1.0.16.0	. 🗆 × ายเหตุ			
		1 1	000155607 519	.5 ศ466ส	. สถิติวิเคราะห์สำหรับ	การวิจัย	หนังสือทั่วไป(หมวด 50	17 n.w. 2566 12:26:08	เลือกวันกำหนดส่ง	4	Gupou 2566				
		2 1	000175107 519	.5 я466я	្ម៨ព័ត៌វិរទេវាទៅល់អមិររ	การวิจัย	หนังสือทั่วไป(หมวด 50	17 n.m. 2566 12:26:13	รับกำหนดส่วโหม่ เหตุดล	ุ ฉ. 27 6 13 20 27 3 4.มีน นักศี ■	uk way, A, K, etc. 28 1 2 3 4 5 21 1 2 3 4 5 21 2 3 4 5 22 1 2 3 4 5 22 1 2 3 4 5 22 2 2 3 24 25 26 22 2 30 24 25 26 22 2 30 1 2 4 5 6 7 8 9 1 6day: 18/2/2566 mau 2566 mau 2566				

ภาพที่ 68 แสดงการเลือกวันกำหนดส่งใหม่

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชา จิตวิทยาการบริการ หน่วยที่ 1-7. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชา จิตวิทยาการบริการ หน่วยที่ 8-15. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง. (2562). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ILS.พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา

เอนก สุวรรณบัณฑิต และคณะ. (2554). จิตวิทยาการบริการ. กรุงเทพฯ : อดุลพัฒนากิจ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
	Mr. Thanaphat Suksawat
ที่อยู่ปัจจุบัน	106 หมู่ที่ 5 ตำบลนาเหรง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	2556
ปริญญาตรี	วท.บ. (พืชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชั	ย 2545
มัธยมศึกษา	ศิลป์-คณิตศาสตร์	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา	2541
ประถมศึกษา	-	โรงเรียนวัดน้ำตก	2536

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2545	พนักงานบริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด
พ.ศ. 2547	พนักงานบริษัท โรงแรม เดอะทวิน โลตัส จำกัด
พ.ศ. 2548	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2550	พนักงานห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หอสมุดกลาง)
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน	นักเอกสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หอสมุดกลาง)
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช