



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก  
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

จัดทำโดย

นายตระกูล ศรีวิรักษ์  
ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ

งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัย

#### ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ก่อนมาเป็นมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแห่งนี้มีกำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครู พัฒนามาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัยในที่สุด ณ พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตก ตามถนนนคร-นบพิตา เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จนเมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เชื่อว่าประกาศจัดตั้งครั้งนั้นเพราะอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตั้งย้ายครูอาจารย์และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชและได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเอง แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราชเมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ.2502 จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขามหาชัยการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.2500 มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ 52 ปี คือ พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมา ก่อนแล้ว โดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน มีนักเรียนฝึกหัดครูรุ่นแรก 22 คน จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นมาใหม่ใน พ.ศ.2500 นั้น เท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยะมหาราช นั่นเอง

จากโรงเรียนฝึกหัดครู สุวิทยาลัยครู พ.ศ.2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์คือให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และมีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปีการศึกษา 2538 - 2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ทำหน้าที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น ให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ สถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่า แต่งบ้านให้น่าอยู่ แต่งภูมิรู้ให้แตกฉาน สืบสานวัฒนธรรม นำชุมชนพัฒนา และปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปีการศึกษา 2542-2545 สถาบันได้ดำเนินภารกิจต่าง ๆ ขยายขอบเขตมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามร่างพระราชบัญญัติที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การวิจัยทุกรูปแบบ และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันได้รับการตรวจ

เยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

จากสถาบันราชภัฏสุ่มหาวิทยาราชภัฏนครศรีธรรมราช สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปะศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโท เปิดสอนใน 3 สาขา คือ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาบริหารการศึกษา นอกจากจะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้ว ยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติภารกิจและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จนกระทั่งวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิม ตามความในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา แทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”

**ปรัชญา (Philosophy)** ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

**ประทีปถิ่น** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นที่พึ่งของชุมชนท้องถิ่น ในการผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เข้ากับการพัฒนาท้องถิ่น เน้นการนำองค์ความรู้ไปพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นโดยตรงทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยการบูรณาการศาสตร์องค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นนวัตกรรม และถ่ายทอดให้แก่ชุมชนตามความต้องการ เพื่อแก้ปัญหา พัฒนา และต่อยอดให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเอง และจัดการตนเองได้ คือ มีกินมีใช้ มีงานทำ มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและมั่นคง และส่งผลให้ชุมชนขับเคลื่อนด้วยตนเองต่อไป ประทีปถิ่นจึงเปรียบมหาวิทยาลัยเป็นดังแสงไฟส่องนำทางให้ท้องถิ่นมีความเป็นอยู่ที่ดีและมั่นคง

**ประเทืองไทย** หมายถึง การส่งเสริมและพัฒนาประเทศไทยให้เจริญรุ่งเรืองขึ้น โดยการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ดังนี้ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง

ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และด้านการปรับสมดุลและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเป็นการดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายระดับชาติที่จัดการศึกษา วิจัย และผลิตบัณฑิตให้ตอบโจทยความต้องการของประเทศตามศักยภาพและความถนัดของมหาวิทยาลัย นั่นคือ “การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น” เมื่อท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและยั่งยืนแล้ว ย่อมส่งผลให้ประเทศพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อันนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

**ก้าวไกลสู่สากล** หมายถึง การยกระดับคุณภาพมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานสากล ทั้งหลักสูตรได้รับการรับรองประสิทธิภาพการเรียนรู้ตามมาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยสู่อาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUNQA)

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่ผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ เป็นสถาบันหลักเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สู่สากล

**องค์กรอัจฉริยะ** หมายถึง การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้ 1. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ และมีสมรรถนะ 2. บูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 3. มีระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานและการให้บริการ และ 4. บุคลากรมีสมรรถนะ มีสัมพันธที่ดี มีความสุข และพร้อมรับบริบทที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

**คุณภาพบัณฑิต** หมายถึง บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

**สมรรถนะบัณฑิต** หมายถึง บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 ความเป็นมืออาชีพ

**สถาบันหลัก** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นสถาบันการศึกษาที่เป็นที่พึ่งของท้องถิ่น ในการให้ความรู้ ให้ความจริง ความเป็นกลางทางการเมือง ประสานความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่นให้บรรลุเป้าหมาย

**สู่สากล** หมายถึง การยกระดับคุณภาพมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานสากล ทั้งหลักสูตรได้รับการรับรองประสิทธิภาพการเรียนรู้ตามมาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยสู่อาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUNQA)

## พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## เอกลักษณ์ (Unique)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

**การพัฒนาท้องถิ่น** หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของชุมชนท้องถิ่นในทางที่ดีขึ้น เจริญรุ่งเรืองขึ้น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา โดยการบูรณาการองค์ความรู้ในศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเชี่ยวชาญมาพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อให้ชุมชนในเขตพื้นที่บริการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ และเป็นชุมชนต้นแบบในการพัฒนา

**บริการวิชาการ** หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการที่จัดในมหาวิทยาลัยโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ โดยที่มหาวิทยาลัยในฐานะเป็นที่พึ่งของชุมชนหรือสังคม เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ การบริการวิชาการเป็นทั้งการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

**ศิลปะ** หมายถึง งานสร้างสรรค์ที่ส่งเสริมสร้างสุนทรีย์ ความงาม และความสุข แก่ผู้คน สภาพแวดล้อม และสังคม เพื่อพัฒนาระดับความมีรสนิยม ความสุนทรีย์ เข้าใจคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

**วัฒนธรรม** หมายถึง ความเจริญงอกงามของมวลมนุษย์ที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เช่น เรื่องความคิด ความรู้สึก ความเชื่อ ก่อให้เกิดวัฒนธรรม โดยสามารถเห็นได้จากพฤติกรรมในวิถีชีวิตและสังคม รวมทั้งผลที่เกิดจากกิจกรรมหรือผลผลิตกิจกรรมของมนุษย์ วัฒนธรรมมีลักษณะเฉพาะและมีลักษณะสากล เปลี่ยนแปลงตามสมัยนิยม วัฒนธรรมปัจจุบันที่ดีควรมีความสอดคล้องกับความเป็นสากล แต่มีรากฐานของวัฒนธรรมตนเองที่มีคุณค่า

**สืบสานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม** หมายถึง การปฏิบัติ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อการสืบสานและอนุรักษ์ เผยแพร่และสืบทอด การประยุกต์และพัฒนาให้เข้ากับยุคสมัยเพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่า ในด้านศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## อัตลักษณ์ (Identity)

**บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช** เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

**นักคิด** หมายถึง ผู้เรียน/บัณฑิต มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ หรือแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงานอย่างมีวิจารณ์ญาณและเป็นระบบ

**นักปฏิบัติ** หมายถึง ผู้เรียน/บัณฑิต มีผลงาน โครงการ/กิจกรรม ที่สะท้อนถึงทักษะ/การทำงาน เป็นผลงานที่สะท้อนถึงการแก้ปัญหา การพัฒนางานในชีวิตประจำวันหรือในวิชาชีพ วัตจากผลงาน โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งการให้สถานประกอบการประเมินทักษะวิชาชีพสำคัญ ๆ ในขณะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา รวมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

**มีจิตสาธารณะ** หมายถึง ผู้เรียน/บัณฑิต มีความตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะและวัฒนธรรม บำเพ็ญประโยชน์ มีส่วนช่วยเหลือสังคม โดยรับรู้ถึงสิทธิควบคู่ไปกับหน้าที่ การช่วยเหลือเกื้อกูลกันโดยไม่หวังผลตอบแทน ความมีน้ำใจไมตรี การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีจิตอาสา ในการช่วยเหลือสังคมในฐานะพลเมือง รวมทั้งการประเมินจากสถานประกอบการและผู้ให้บริการ

## ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่น และสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

## วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

ทำงานอย่างมีคุณภาพ องค์กรเปี่ยมสุข มุ่งผลลัพธ์สู่องค์กรอัจฉริยะ และเป็นที่พักของชุมชน

## สมรรถนะหลักองค์กร (Core Competency)

การบูรณาการพันธกิจสู่ความเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

**การบูรณาการพันธกิจ** หมายถึง การบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เข้ากับการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ด้วยการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มุ่งเน้นไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามสภาพปัญหาความต้องการที่แท้จริงของชุมชน และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

กับทุกภาคส่วน ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อร่วมกันสร้างสรรค์ทางความคิด และความ ร่วมมือ มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการพัฒนากระบวนการ จัดการให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

**ความเป็นเลิศ** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการที่ดีเยี่ยม สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ตอบสนอง ความต้องการและความคาดหวังของชุมชนท้องถิ่น ประกอบด้วย การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยและ นวัตกรรมถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น การสืบสาน อนุรักษ์ สร้างสรรค์ ประยุกต์ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เข้ากับยุคสมัยเพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่า มีระบบบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพและคล่องตัว และบุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบันและพร้อมรับบริบทที่มี การเปลี่ยนแปลงในอนาคต

**การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น** หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของชุมชนท้องถิ่น ในทางที่ดีขึ้น เจริญรุ่งเรืองขึ้น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้าน สังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา โดยการบูรณาการองค์ความรู้ในศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย เชี่ยวชาญมาพัฒนานวัตกรรมเพื่อให้ชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ และเป็นชุมชนต้นแบบในการพัฒนาตนเอง

## โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2

### บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งได้ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามมาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง จึงมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีการรวมศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษาเข้าด้วยกัน แล้วจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน และประหยัดงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และเมื่อปี 2554 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการยุบรวมส่วนงานบริหารให้มาอยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ และในปี 2565 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และได้แบ่งส่วนงานภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ ออกเป็น 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง “การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2565” ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ดังนี้

1. งานผู้อำนวยการ
2. งานโสตทัศนศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์
3. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานวิทยบริการ
5. งานภาษาต่างประเทศ

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ดร.ธัชชา สามพิมพ์ เป็นผู้อำนวยการ

#### ปรัชญา

“ศูนย์กลางความรู้ มุ่งมั่นบริการ ก้าวทันโลกดิจิทัล”

#### วิสัยทัศน์

“มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ สู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ “Smart University” เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

## พันธกิจ

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับทักษะทางด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงหน่วยงานและบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบการบริหารงานและบุคลากรภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีศักยภาพเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

## เอกลักษณ์

มุ่งมั่นทำงานด้วยบริการที่เป็นเลิศ

## อัตลักษณ์

การทำงานเชิงรุก ด้วยพลังสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

## ค่านิยมหลักองค์กร

A	Advocacy	ความทุ่มเท อุทิศตน
R	Responsibility	ความรับผิดชอบ
I	Initiation	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
T	Teamwork	การทำงานเป็นทีม

## สมรรถนะหลัก

สำนักวิทยบริการฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง data center พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพทุกรูปแบบ ผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ / หรือ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบวัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

## วัฒนธรรมองค์กร

มีความรักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

## โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ขอบเขตหน้าที่

สำนักวิทยบริการฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง data center พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

**สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency)** ได้แก่ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

**สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency)** ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพทุกรูปแบบ ผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ / หรือ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

**สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency)** ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

**สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency)** แหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบวัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

## ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลอัจฉริยะ “Smart Infrastructure” เพื่อรองรับการพัฒนาขีดความสามารถในการบริการด้วยระบบดิจิทัล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์ม “Smart Digital Platform” มาใช้ในการบริหารงานขององค์กร ด้วยการสร้างมาตรฐาน การเชื่อมโยง และการต่อยอดการบริการผ่านการใช้ข้อมูลกลางร่วมกันของทุกภาคส่วน มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ทันยุคทันสมัย “Smart learning System” สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียนในยุคดิจิทัล รวมถึงการเป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรออนไลน์ “Cyber University”

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ “Smart Database” สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5** ส่งเสริม สนับสนุนระบบการบริการทรัพยากรสารสนเทศ “Smart Service” สู่การเป็นแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6** สร้างเครือข่ายการทำงาน พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรสู่การบริหารจัดการองค์กร “Smart Management” ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

## ประวัติความเป็นมาศูนย์วิทยบริการ

เมื่อครั้งที่ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีฐานะเป็นโรงเรียน ฝึกหัดครู ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้น เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่23พฤษภาคม พ.ศ. 2503ในฐานะเป็นศูนย์กลางในการรวบรวม รักษา และให้บริการวัสดุ การศึกษาของโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช มีชื่อเรียกเป็นทางการว่า"ห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช"

สถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดในระยะเริ่มแรกนั้น ตั้งอยู่ชั้นล่างของ หอพักบุษบา(หรือหอพัก2) ซึ่งเป็นหอพักของนักเรียนหญิง หอพักดังกล่าว ได้เปลี่ยนมาใช้เป็นที่พัก ของนักเรียนชายเมื่อ พ.ศ. 2509 และเปลี่ยนชื่อ เป็นหอพัก "ไกลนุช" ครั้นถึง พ.ศ. 2515 จึงถูกยุบเป็น อาคารเรียนวิชา ศิลปศึกษา และต่อมาเปลี่ยนเป็น คณะวิทยาการจัดการ)

อาคารชั้นล่างของหอพักบุษบาที่นำมาใช้เป็นอาคารห้องสมุด ในขณะนั้นมีพื้นที่ 160 ตารางเมตร คือกว้าง 8 เมตร ยาว 20 เมตรเท่านั้น มีหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 108 เล่มทั้งนี้เป็นหนังสือ ที่โอนมาจากห้องสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูตรี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยุบไปเมื่อ พ.ศ. 2499ด้วยจำนวนหนึ่ง ครั้นล่วงถึงปีการศึกษา 2505 ได้รับงบประมาณสำหรับจัดทำ ครุภัณฑ์และซื้อ หนังสือเป็นเงินก้อนใหญ่ ห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราชจึงมีครุภัณฑ์ ห้องสมุดเป็นครั้งแรก ครุภัณฑ์เหล่านี้ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ซึ่งขึ้นวางหนังสือใช้สับต่อกันมาจนกระทั่งปัจจุบัน

ในปีการศึกษา 2507 โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคาร เรียนสามชั้น1หลัง (คืออาคาร 6) แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2509 ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาเปิดบริการอยู่ที่ ชั้นล่างอาคารหลังนี้ เมื่อต้นปี การศึกษา 2509 ทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่สำหรับให้บริการได้กว้างขวาง ขึ้นกว่าเดิม

ในปีการศึกษา2512โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชได้รับ การยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู นครศรีธรรมราช ห้องสมุดจึงมีฐานะเป็น ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ตามไปด้วย ผลจากการยกฐานะครั้งนี้ ห้องสมุดต้องรับภาระหนักยิ่งขึ้น เพราะต้องให้บริการ นักศึกษา ในระดับ ป.กศ. สูง ซึ่งต้องการบริการจากห้องสมุดมากกว่านักเรียน ระดับ ป.กศ. ถึงเท่าตัว

ในปลายปีการศึกษา 2516 วิทยาลัยได้รับงบประมาณสร้างอาคาร หอสมุดขึ้นหลังหนึ่งเป็น อาคารแบบ สม.2ภายในวงเงินงบประมาณ 1.2 ล้านบาท สร้างเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2517 และได้เปิดให้บริการเป็น ครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 กันยายน 2517 จึงเรียกชื่ออาคารหลังนี้ว่า หอสมุด วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชมีฐานะเป็น แผนกหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการ

ปีการศึกษา 2528 หอสมุดได้ยกฐานะเป็นฝ่ายตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช โดยสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

ในปีการศึกษา2533ฝ่ายหอสมุดได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงาน สารนิเทศและระบบฐานข้อมูล ทางบรรณานุกรม ซึ่งจะบันทึกรายการเกี่ยวกับ ทรัพยากรสารนิเทศ ทางวิชาการทุกประเภทของหอสมุด เพื่อเป็นการเตรียมการในการ ให้บริการการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หอสมุดยังมี โครงการนำไมโครคอมพิวเตอร์ ในการบริหารและการ ให้บริการจ่ายรับอีกด้วย ซึ่งขณะนี้ อยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าและเลือกระบบ ที่สามารถใช้งานเพื่อรองรับความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีและสอดคล้อง กับ ภาวะเศรษฐกิจของชาติ และความเป็นไปได้ของสถาบัน

อนึ่งในปีการศึกษา 2533 หอสมุดได้ขยายงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้น เป็นงานหนึ่งซึ่งในช่วงต้นจะให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในสื่อ ประเภท แถบเสียง (Tape Cassette) แถบภาพ (Video tape) ภาพนิ่ง (Slide) ภาพเลื่อน (Filmstrip) ขณะนี้อยู่ในระหว่างเตรียม การผลิต จัดทำ บรรณาธิการ ทำสำเนา และทำรายการ ซึ่งสามารถให้บริการได้บ้างแล้ว ใน บางส่วน

เมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้ประกาศ ใช้ สถาปประจําสถาบันราชภัฏ นครศรีธรรมราชจึงให้ความเห็นชอบในการ ยกฐานะฝ่ายหอสมุดขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2538 เป็นต้นมา

อนึ่ง ในปีงบประมาณ 2538-2540 สถาบันได้รับงบประมาณ ก่อสร้างอาคารวิทยบริการ ขนาด 6 ชั้น 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 4,600 ตารางเมตร ซึ่งขณะนี้การก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำลังอยู่ใน ระหว่างการ ติดตั้งระบบสาธารณูปโภค และระบบสื่อสาร รวมทั้งการ ตกแต่ง ภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคาร

จะเห็นได้ว่า สำนักวิทยบริการ หรือหอสมุดสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้พัฒนามาตามลำดับ ใน ท่ามกลางความขาดแคลนทรัพยากรในการจัดการ ทั้งในด้านบุคลากรระดับวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา จากอดีต ถึงปัจจุบัน อาศัยกำลังอาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัดทำให้การพัฒนา เป็นไปไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม คณะทำงานที่ทำงานอย่างทรหดสืบเนื่องกันมาหลายยุคหลายสมัย เป็น แหล่งศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการ สนองตอบการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ให้สมกับเป็นหน่วยงาน ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้พยายามพัฒนาคณะทำงาน ให้อยอมรับการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้ การจัดการกับระบบข้อมูลข่าวสาร ทั้งในด้านการรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ควบคู่กับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะเนตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมุ่งหวังที่จะให้คนรุ่นใหม่ที่ผ่านมาเข้ามาในระบบการศึกษาของ สถาบัน สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมในยุคของเขา

ปีการศึกษา 2548 สำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ยกฐานะขึ้นเป็นศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เพื่อการดพเนินการให้เกิดความคล่องตัวและเป็นสากลศูนย์วิทยบริการ จึงได้ เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น ศูนย์วิทยบริการ ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

## ปรัชญา

แหล่งรวมวิชาการ ก้าวทันเทคโนโลยี มีน้ำใจและคุณธรรม

## วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้และบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว ประทับใจแก่ ผู้ใช้บริการ

## พันธกิจ

1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้และให้บริการ
3. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการความรู้ที่เอื้อต่อการจัดการศึกษา
4. ขยายโอกาสการเข้าถึงแหล่งความรู้อย่างทั่วถึงและเสมอภาค
5. พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

## สถานที่ตั้ง

อาคารศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นอาคาร ขนาด 6 ชั้น มีการบริหารจัดการพื้นที่ภายในอาคาร โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และแยกพื้นที่สำหรับเป็นที่ทำงานของบุคลากร ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ ซึ่งในแต่ละชั้นมีพื้นที่ใช้สอยดังนี้

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)
- ห้องศึกษาค้นคว้าตามอัธยาศัย
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการและแนะนำหนังสือใหม่
- บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้
- บริการหนังสือและนวัตกรรมการออกแบบ (mini TCDC)
- บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน
- มุมนักเขียนเมืองนครฯ

### ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด (000-400)
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)
- บริการสารสนเทศตลาดหลักทรัพย์ (SET Corner)
- ห้องประชุมกลุ่มย่อย
- ห้องปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ห้องซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

### ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด (500-900)
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)
- ห้องประชุมกลุ่มย่อย

**ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย**

หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด (000-900)  
 บริการหนังสือทางด้านกฎหมายหมวด (340-349)  
 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)  
 ห้องบริการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่น  
 ห้องประชุมกลุ่มย่อย

**ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย**

งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า  
 บริการหนังสืออ้างอิง  
 บริการห้องวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ  
 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)  
 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย**

บริการห้องประชุม-สัมมนา (ห้องยนต์ทอง)  
 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ  
 บริการห้องชมวีดิทัศน์

**เวลาเปิดทำการ**

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น. ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงโครงสร้างการบริหารงานศูนย์วิทยบริการ

## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การบริหารจัดการสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

##### 1. ศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษา เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษาด้านวิชาการ การวิจัย และการพัฒนาองค์ความรู้ เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ การเรียนการสอน จัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด จัดระบบทรัพยากรห้องสมุดให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นแหล่งเก็บรักษาและเผยแพร่ข้อมูลตามหลักวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้บริการวิชาการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของเราอย่างมากไม่ว่าจะเป็นการทำงาน การเรียน การสอน การติดต่อสื่อสาร หรือแม้กระทั่งการพักผ่อนหย่อนใจ เทคโนโลยีสารสนเทศได้เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตของมนุษย์ไปอย่างสิ้นเชิง เพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ศูนย์วิทยบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์วิทยบริการจึงนำ WALAI AutoLib 2.0 เมื่อปี พ.ศ.2552 โดยระบบมีการรวมแนวคิดของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบสารสนเทศห้องสมุดออกแบบและพัฒนาโดยสำนักวิชา สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยระบบมีการใช้งานในลักษณะของระบบบูรณาการเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุด โดยระบบมีการใช้งานในส่วนของฟังก์ชันการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสนับสนุนงานด้านบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถรองรับมาตรฐาน MARC21 มาตรฐาน AACR2 และโปรโตคอล Z39.50 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ใช้งานกันทั่วไปในห้องสมุด

การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 2.0 ครอบคลุมการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี ในระยะแรกศูนย์วิทยบริการได้นำมาใช้ด้วยกัน 6 โมดูลประกอบด้วย 1) ระบบบริหารจัดการ (Policy Management Module) 2) ระบบระบบจัดซื้อ-จัดหา (Acquisition Module) 3) ระบบลงรายการทรัพยากร (Cataloging Module) 4) ระบบยืม-คืน (Circulation Module) 5) ระบบสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC & Utility Module) และ 6) ระบบควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control Module) จนถึงปี พ.ศ.2566 ศูนย์วิทยบริการได้ปรับปรุงการให้บริการเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate จนถึงปัจจุบัน

## 2.ประวัติความเป็นมา WALAI AutoLib Ultimate

สืบเนื่องจากห้องสมุดในประเทศไทยก้าวสู่การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างแพร่หลายและเป็นรูปธรรมมากขึ้นในช่วง พ.ศ.2530 เป็นต้นมา โดยแต่ละห้องสมุดได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และส่วนใหญ่ใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS เป็นฟรีแวร์ที่ยูเนสโกได้นำมาให้ใช้ฟรีต่อมาในปี พ.ศ.2533 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดซื้อและติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดสำเร็จรูป ชื่อว่าระบบ SEA-URICA ถือเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบแรกที่ใช้ในประเทศไทย ต่อมาห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูปพัฒนาโดยบริษัทในต่างประเทศมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ระบบ INNOPAC DYNIX TINLIB VTLS เป็นต้น ในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าว นอกจากมีค่าใช้จ่ายจำนวนมากในการซื้อซอฟต์แวร์แล้ว ห้องสมุดต้องจ่ายค่าบำรุงรักษารายปีอย่างต่อเนื่องทุกปี รวมทั้งทุกห้องสมุดแล้วไม่น้อยกว่าปีละ 30 ล้านบาท นับเป็นงบประมาณจำนวนมาก ด้วยงบประมาณที่จำกัดและเพื่อหาทางออกที่ดีกว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้มีแนวคิดพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น

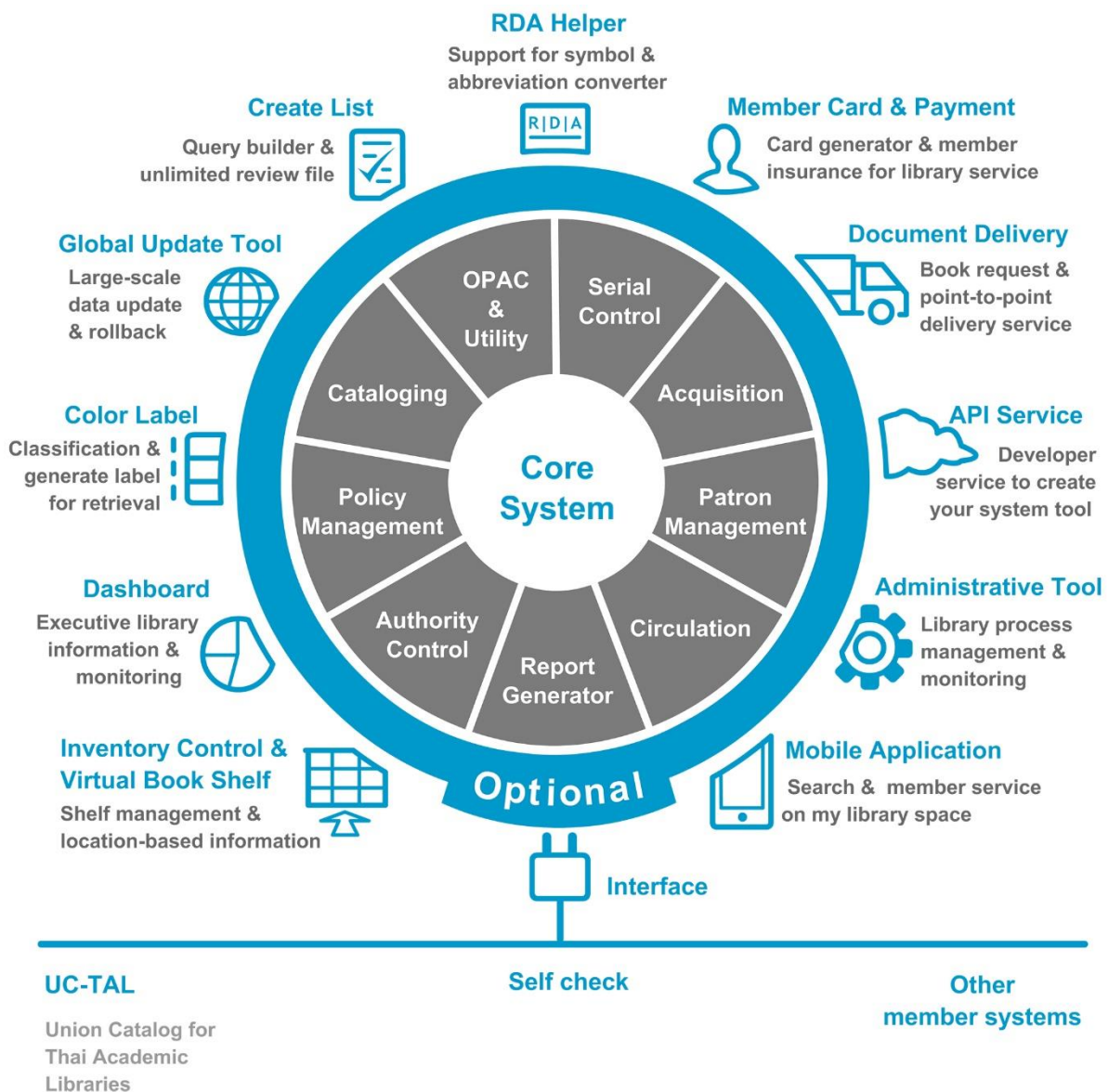
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ปัจจุบันคือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) จึงมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้อุดมศึกษาได้ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ห้องสมุดอัตโนมัติ และค่าบำรุงรักษา โดยในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการสำรวจมหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย พบว่า มี 3 มหาวิทยาลัยได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ลงนามความร่วมมือกับ 3 มหาวิทยาลัยดังกล่าว และสนับสนุนงบประมาณให้ทั้ง 3 มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ๓ ทั้ง 3 ระบบ คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งทั้ง 3 ระบบได้มีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงจนถึงปัจจุบัน

## 3.โมดูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหนึ่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้การสนับสนุนภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) มีต้นแบบการพัฒนามาจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่มีหน่วยงานที่นำระบบไปใช้มากที่สุดระบบหนึ่ง รวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (ปี พ.ศ.2543-2552) ด้วยเป็นระบบบริหารจัดการระบบห้องสมุดที่ทันสมัยและมีฟังก์ชันการใช้งานที่ครอบคลุมความต้องการใช้งานในทุกด้าน ประกอบด้วยระบบงานหลักดังต่อไปนี้ 1) ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module) 2) ระบบจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron management module) 3) ระบบจัดซื้อจัดหา (Acquisition module) 4) ระบบการทำรายการ (Cataloging module) 5) ระบบควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials control module) 6) ระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority control module) 7) ระบบการบริการยืม-คืน (Circulation

module) 8) ระบบการสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC and Utility module) และ 9) ระบบการสร้างรายงาน (Report generator module)

นอกจากนี้ได้มีการพัฒนาระบบงานเสริมเพิ่มเติมในส่วนของการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ RFID ผ่านมาตรฐาน SIP2 Protocol ทั้งยังเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้งานโดยพัฒนาให้ระบบสามารถใช้งานผ่านอุปกรณ์พกพาเช่น Smartphone หรือ Tablet สามารถใช้งานผ่านเว็บ(Web-based Application) เชื่อมต่อโมดูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalog) กับระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog) และยังสามารถรับการยืมคืนระหว่างห้องสมุด และอีกหลากหลายฟังก์ชัน ซึ่งในปัจจุบันยังคงพัฒนาต่อไปอย่างต่อเนื่อง ดังภาพ



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

#### 4.การบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก ศูนย์วิทยบริการ

การบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ ก่อนที่ผู้ใช้บริการจะสามารถใช้บริการห้องสมุดบรรณารักษ์ การจัดการข้อมูลสมาชิกมีการทำงานประสานกับโมดูลการใช้งานอื่นประกอบด้วย 1) ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module) จะเป็นการตั้งค่าการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก เช่น การตั้งค่าประเภทสมาชิก คำนำหน้า ระดับการศึกษา คณะ สาขาวิชา เป็นต้น 2) ระบบงานบริการยืมคืน (Circulation Module) หลังจากมีข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้วผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ และ 3) ประตูเข้าห้องสมุด ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดนอกจากให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้มีการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ๆ สำหรับการเปิดประตูอัตโนมัติเข้าห้องสมุดด้วย

การให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดที่เป็น “นักศึกษา” ใช้ “บัตรนักศึกษา” ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยไว้สำหรับเข้าใช้ และการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด “บุคลากร และบุคคลภายนอก” จะใช้บัตรที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดการข้อมูลสมาชิกที่เป็น “นักศึกษา” เป็นหลัก เพราะเป็นกลุ่มใหญ่ที่มีกิจกรรมกับห้องสมุด นักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาจะเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ดำเนินการสมัครให้โดยใช้วิธีการจัดโครงสร้าง ปรับปรุงแก้ไข และถ่ายโอนข้อมูลไว้ในช่วงไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังจากเปิดการเรียนการสอน “นักศึกษา” เป็นสมาชิกไปตลอดตามที่ระบุไว้ในแต่ละหลักสูตร

#### 5.ระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module)

ระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เป็นระบบงานย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกของห้องสมุด เช่น การจัดโครงสร้างการสมัครใหม่หรือการถ่ายโอนข้อมูลสมาชิก การต่ออายุสมาชิก การล๊อค/ปลดล๊อคสมาชิก และการลบสมาชิก เป็นต้น โดยมีการเชื่อมโยงกับระบบงานบริการยืมคืน (Circulation Module) วัตถุประสงค์ของระบบมีดังนี้ 1) เพื่อรองรับสิทธิ์การใช้งานระบบห้องสมุดได้มากกว่า 1 สิทธิ์การ 2) เพื่อตรวจสอบสมาชิกหมดอายุและต่ออายุสมาชิกแบบรายคนหรือรายกลุ่ม 3) เพื่อจัดการกลุ่มและสิทธิ์การให้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก 4) สามารถสืบค้นข้อมูลสมาชิกจาก ชื่อ-นามสกุล รหัสสมาชิก เลขที่บัตรประชาชน ได้ 5) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ในเมนูจัดการข้อมูลสมาชิก 6) สามารถนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่กำหนด สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสมาชิกและรายงานความผิดพลาดได้ 7) จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายของสมาชิกจากการอัปโหลดไฟล์หรือถ่ายภาพจากอุปกรณ์อื่น ๆ โดยตรง 8) ล็อกสมาชิกและสามารถเชื่อมโยงงานจัดการและพิมพ์บัตรสมาชิกได้ 9) รองรับการทำงานร่วมกับเครื่องมืออื่น ๆ ที่ห้องสมุดนำมาใช้งานเช่น ระบบประตูอัตโนมัติ เป็นต้น

## 6.กระบวนการงานหลัก

### งานบริหารจัดการสมาชิกการบริหารจัดการสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

กระบวนการงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ของการบริหารจัดการสมาชิกห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ก่อนการดำเนินงานในส่วนการบริหารข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ของศูนย์วิทยบริการ ต้องดำเนินการ **“ตั้งค่าการใช้งาน”** ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module) เป็นการตั้งค่าต่าง ๆ ในระบบ เช่น ประเภทสมาชิก ระดับการศึกษา คณะ สาขา หน่วยงาน คำนำหน้านาม ตำแหน่ง สายการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นการตั้งค่าเพียงครั้งเดียว สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขได้

2. **“สืบค้นสมาชิก”** ก่อนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของข้อมูลสมาชิกโดยสืบค้นจาก Patron management ในระบบ

3. ในแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในการประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูลนักศึกษาใหม่มา **“จัดโครงสร้างสมาชิก”** จากต้นฉบับที่ได้มาให้เป็นโครงสร้างที่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดในตัวอย่างการจัดโครงสร้างสมาชิก

4. เมื่อมีการจัดโครงสร้างข้อมูลตามที่ระบบกำหนดเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการ **“นำเข้าข้อมูล”** นักศึกษาในแต่ปีการศึกษา โดยวิธีการขั้นตอนมีกล่าวอยู่ในลำดับถัดไป

5. เมื่อนำเข้าข้อมูลนักศึกษาเรียบร้อยแล้วในระบบจะมีการแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลสมาชิกหากมีข้อมูลที่นำเข้าเกิดผิดพลาดระบบจะแจ้งข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้อง **“ตรวจสอบ”** แก้ไข ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนนำข้อมูลสู่ระบบอีกครั้งจะตรวจสอบจนกว่าจะเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง

6. หลังจากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วแจ้งให้งานบริการยืม-คืนทราบ เพื่อให้บริการเป็นลำดับถัดไป

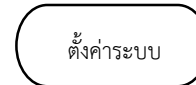


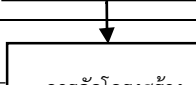
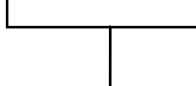

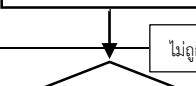
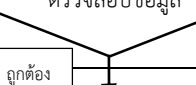
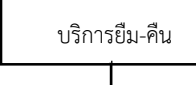

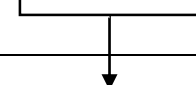
7. เมื่อสมาชิกใช้งานระบบอาจจะหนังสือค้างส่งหรือมีค่าปรับในระบบ ซึ่งจากการตั้งค่าการใช้งานระบุว่าถ้ามีการค้างส่งหรือค้างค่าปรับ ระบบจะทำ **“การล๊อค”** สมาชิกคนนั้น ทำให้ไม่สามารถใช้บริการได้ต้องมาแจ้งงานบริการยืม-คืน หรือผู้ดูแลระบบ การตรวจเช็คเพื่อทราบสถานะที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการ **“ปลดล๊อค”** ให้กับผู้ใช้บริการใช้งานได้เป็นปกติ

8. เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษาผู้ดูแลระบบทำการเรียกข้อมูลสมาชิกมาตรวจสอบ ดูสถานะของสมาชิกกรณีทั้งหมดอายุสมาชิกและสถานะการใช้งานปกติไม่มีรายการล๊อค ก็จะดำเนินการ **“ต่ออายุสมาชิก”** ให้งานได้ปกติ

9. ในกรณีที่มีการลบข้อมูลสมาชิกโดยไม่ตั้งใจผู้ดูแลระบบจะทำการสืบค้นสมาชิกและ **“กู้คืนข้อมูลสมาชิก”** ให้ใช้งานได้เป็นปกติอีกครั้ง

10. เมื่อสมาชิกสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เช่น สำเร็จการศึกษา ลาออก เกษียณอายุราชการ ผู้ดูแลระบบ/บรรณารักษ์ ทำการตรวจเช็คข้อมูลสมาชิกถ้าไม่มีพันธะกับห้องสมุดก็ดำเนินการ **“ลบข้อมูลสมาชิก”** ที่ออกจากระบบได้

24  
Flowchart การบริหารจัดการสมาชิก

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module)		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
1	ดำเนินการตั้งค่าประเภทสมาชิก ระดับการศึกษา คณะ สาขา หน่วยงาน คำนำหน้านาม ตำแหน่ง สาย การปฏิบัติงาน (Policy management)		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
2	ดำเนินการสืบค้นสมาชิกก่อนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของข้อมูลสมาชิก (Patron management)		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
3	ดำเนินการจัดโครงสร้างข้อมูลสมาชิก (Patron management) จัดโครงสร้างและไฟล์โครงสร้างที่ ดาวโหลดจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib แล้วบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างของระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib แล้วทำการ บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็นนามสกุล .xls, xlsx, csv		5 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
4	หลังจัดโครงสร้างเรียบร้อยแล้วดำเนินการนำข้อมูล นักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา (Patron management)			พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
5	ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่ทำการ นำเข้าสู่ระบบ			พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
6	หลังจากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ งานบริการยืม-คืน ทราบ เพื่อให้บริการเป็นลำดับ ถัดไป			พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่
7	เมื่อสมาชิกค้างค่าปรับหรือมีหนังสือเกินกำหนดส่ง ระบบดำเนินการล๊อคและเจ้าหน้าที่จะปลดล๊อคสมาชิก ที่มีพันธะกับศูนย์วิทยบริการ (Patron management)		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่
8	เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา เข้าสู่ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เลือก Patron management เลือกเมนู ต่ออายุสมาชิก โดยเลือก การต่ออายุสมาชิกเป็นคณะ สาขาวิชา หรือต่ออายุ จากรายคนก็ได้		2 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
9	ดำเนินการสืบค้นสมาชิกและกู้คืนข้อมูลสมาชิก กรณี ที่ผู้ปฏิบัติลบข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ (Patron management)		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ
10	ลบข้อมูลสมาชิกที่จบการศึกษาและไม่มีพันธะกับ ห้องสมุดสามารถลบข้อมูลออกจากระบบได้		1 วัน	พรบ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่งาน ยืม-คืน

ตารางที่ 1 หน้าจอแสดงกระบวนการทำงานการบริหารจัดการสมาชิก

## ส่วนที่ 1. การตั้งค่าใช้งานระบบ (Policy Management)

### ระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module)

ระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module) เป็นระบบงานย่อยสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ มีการเชื่อมโยงกับระบบงานบริการยืมคืน (Circulation Module) วัตถุประสงค์ของระบบและแนวทางปฏิบัติมีดังนี้ 1) ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบห้องสมุดได้มากกว่า 1 สิทธิ์การใช้งาน 2) ดำเนินการตรวจสอบสมาชิกหมดอายุและต่ออายุสมาชิกแบบรายคนหรือรายกลุ่ม 3) ดำเนินการจัดกลุ่มและสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก 4) สืบค้นข้อมูลสมาชิกจาก ชื่อ-นามสกุล รหัสสมาชิก เลขที่บัตรประชาชนได้ 5) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ในเมนูจัดการข้อมูลสมาชิก 6) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลสมาชิกและรายงานความผิดพลาดได้ 7) จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายของสมาชิกจากการอัปโหลดไฟล์หรือถ่ายภาพจากอุปกรณ์อื่น ๆ โดยตรง 8) ล็อกสมาชิกและสามารถเชื่อมโยงงานจัดการและพิมพ์บัตรสมาชิกได้ 9) รองรับการทำงานร่วมกับเครื่องมืออื่น ๆ ที่ห้องสมุดนำมาใช้งานเช่น ระบบประตูอัตโนมัติ เป็นต้น

ในการตั้งค่าการใช้งานจากโมดูล ระบบบริหารจัดการสมาชิก (Patron management) มีกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

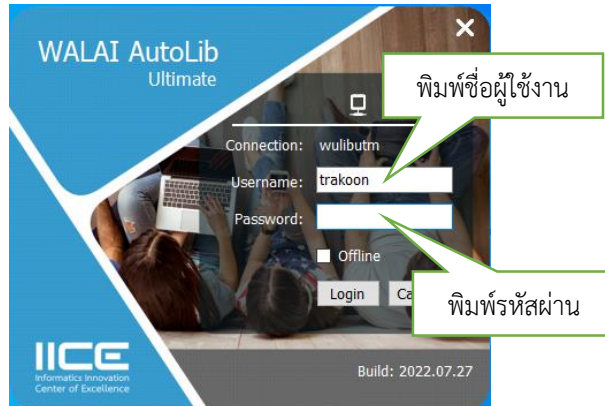
### 1.การตั้งค่าระบบการบริหารจัดการสมาชิก

การเริ่มต้นระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิกนั้น ต้องมีการตั้งค่าการใช้งานด้วยกัน 2 ส่วนคือ 1) ระบบงานนโยบาย (Policy Management Module) และ 2) ระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module) ซึ่งประกอบด้วย

#### 1.ระบบงานนโยบาย (Policy Management Module) มีดังนี้

การเริ่มกำหนดนโยบายของศูนย์วิทยบริการ ก่อนการตั้งค่าการใช้งานในระบบจะต้องมีการเตรียมข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยและศูนย์วิทยบริการ เพื่อนำมาประกอบในการตั้งค่าใช้งานระบบประกอบด้วย 1) ข้อมูลหน่วยงาน เช่น คณะ สำนัก ศูนย์ เป็นต้น 2) ข้อมูลระดับการศึกษา เช่น ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และประกาศนียบัตรวิชาชีพครู เป็นต้น 3) ข้อมูลประเภทสมาชิก เช่น อาจารย์ประจำ ผู้บริหาร นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เป็นต้น 4) ข้อมูลจังหวัด เช่น กรุงเทพมหานคร นครศรีธรรมราช กระบี่ เป็นต้น 5) ข้อมูลสถานะสมาชิก เช่น ปกติ พ้นสภาพหรือลาออก หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด เป็นต้น 6) ข้อมูลสายการปฏิบัติงาน เช่น สายปฏิบัติการ สายวิชาการ สายบริหาร เป็นต้น 7) ข้อมูลสาขาวิชา เช่น พลศึกษา ภาษาอังกฤษ รัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น 8) ข้อมูลค่านำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง เป็นต้น และ 9) ข้อมูลประเภทสมาชิกบุคคลภายนอก เช่น พยาบาล วิศวกร นักวิจัย เป็นต้น ข้อมูลส่วนนี้เป็นการตั้งค่าการใช้งานเพียงครั้งแรกแล้วใช้ได้ตลอดไป นอกจากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก 1) ตั้งค่าการใช้งานต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยมีขั้นตอนในงานระบบนโยบายดังนี้

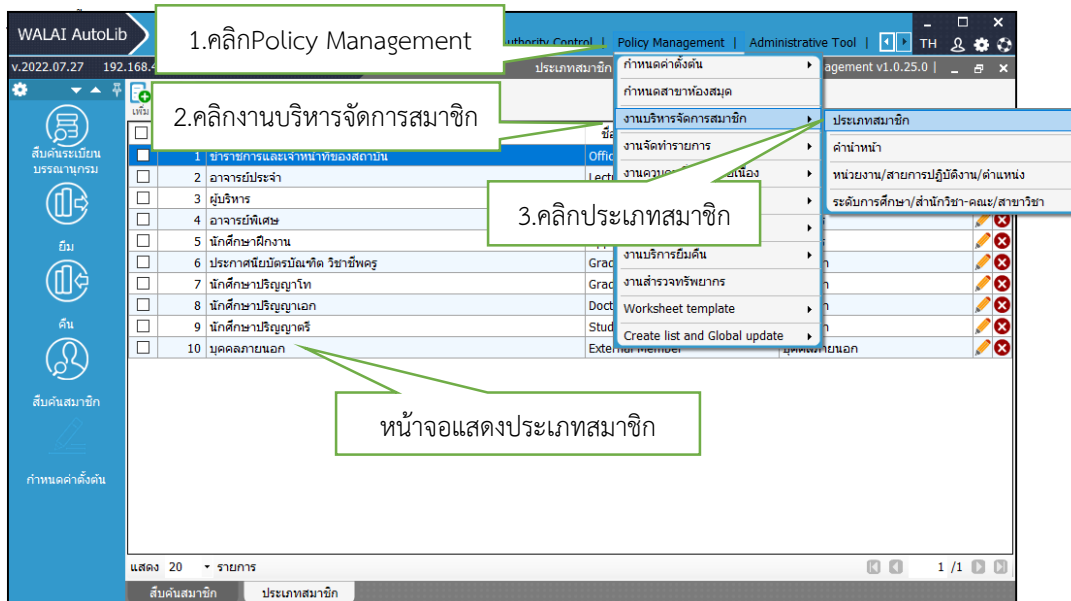
1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
2. พิมพ์รหัสผ่าน (Password)



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดง Login เข้าใช้งาน

### 1.1 ประเภทสมาชิก

เป็นการกำหนดนโยบายด้านประเภทสมาชิก ศูนย์วิทยบริการ ได้แบ่งประเภทสมาชิกออกเป็น 10 ประเภทดังนี้ 1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน 2) อาจารย์ประจำ 3) ผู้บริหาร 4) อาจารย์พิเศษ 5) นักศึกษาฝึกงาน 6) ประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู 7) นักศึกษาปริญญาตรี 8) นักศึกษาปริญญาโท 9) นักศึกษาปริญญาเอก และ 10) บุคคลภายนอก โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลประเภทสมาชิก ทั้งหมดที่มีอยู่ภายในฐานข้อมูล โดยเข้าสู่เมนู 1. Policy management > 2. งานบริหารจัดการสมาชิก > 3. ประเภทสมาชิก จะแสดงหน้าจอรายการประเภทสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก

## 1.1.1 การเพิ่มประเภทสมาชิก

1.คลิกปุ่มเพิ่ม

1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มประเภทสมาชิก พิมพ์ข้อมูลประเภทสมาชิก สถานะและกลุ่มประเภทสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการเพิ่มประเภทสมาชิก

2. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

3. ระบบจะปิดหน้าต่างการเพิ่มประเภทสมาชิกและแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก  
หมายเหตุ เครื่องหมายดอกจัน \* คือจำเป็นต้องใส่ข้อมูล

## 1.1.2 การแก้ไขประเภทสมาชิก

1.คลิกปุ่มแก้ไข

1.คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  ระบบแสดงผลหน้าจอสำหรับการแก้ไขประเภทสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการแก้ไขประเภทสมาชิก

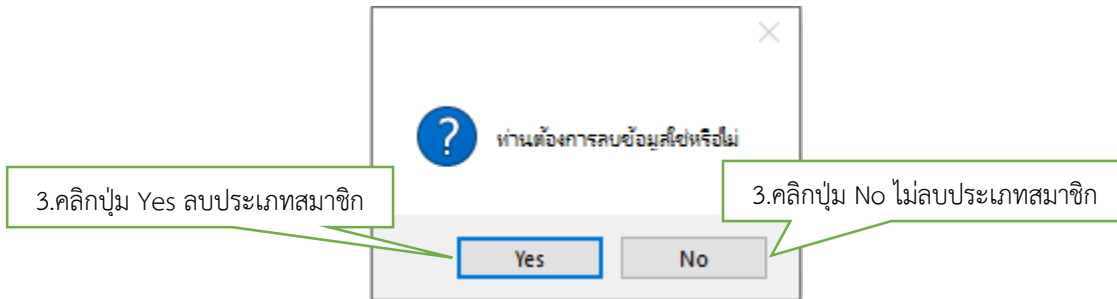
2.เมื่อแก้ไขประเภทสมาชิก เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

3.ระบบจะปิดหน้าต่างแก้ไขประเภทสมาชิกและแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

### 1.1.3 การลบประเภทสมาชิก

คลิกปุ่มลบ

1. คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบประเภทสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงยืนยันการลบประเภทสมาชิก


2.เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการลบ

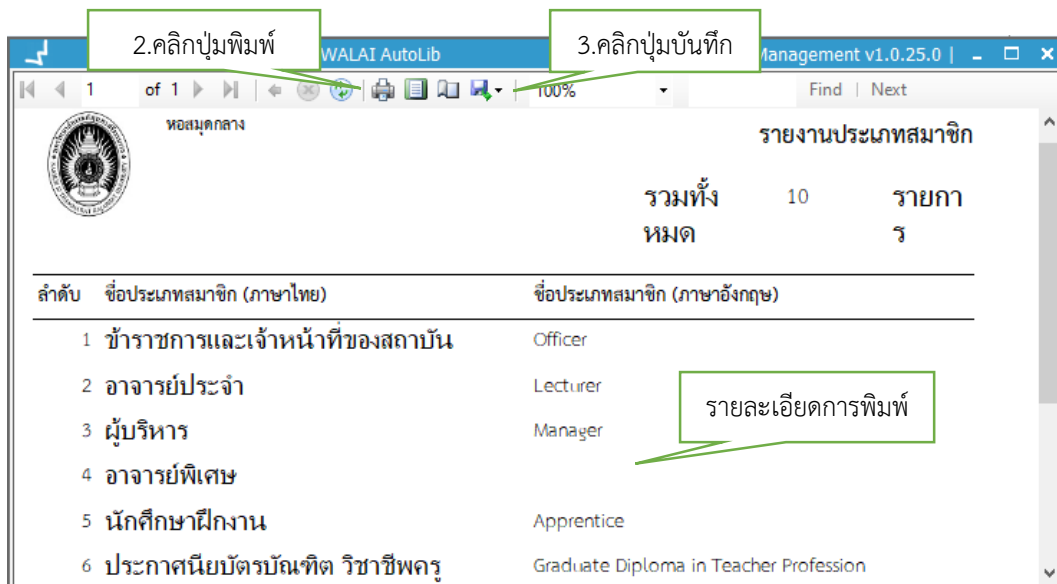
3.ต้องการลบประเภทสมาชิก คลิกปุ่ม Yes หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม No

4.ระบบจะปิดหน้าต่างและแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก


### 1.1.4 การพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

1.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ



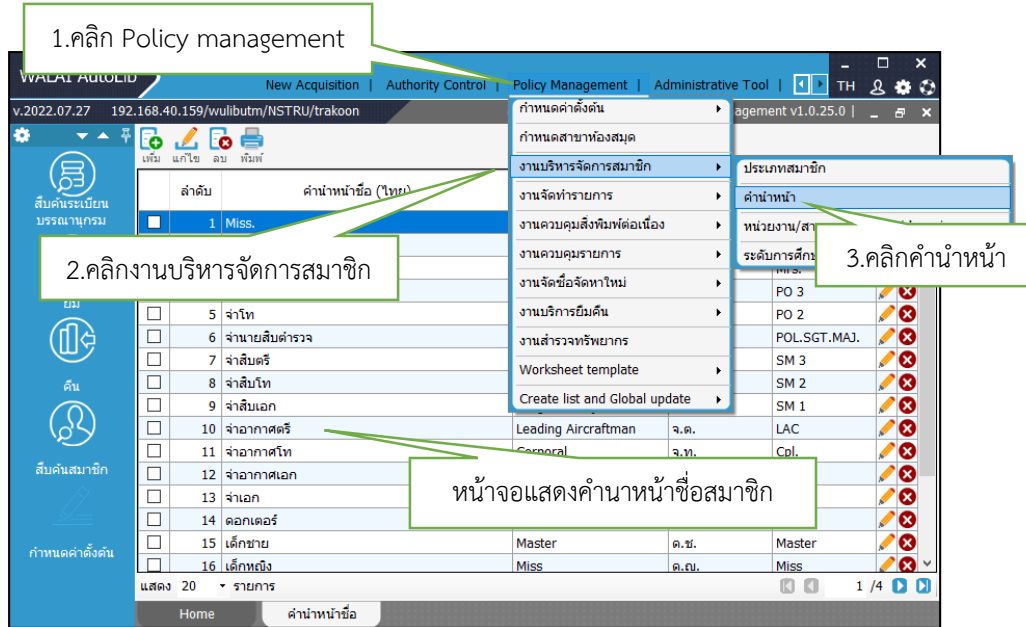
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน

3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word หรือ PDF

### 1.2 คำนำหน้าชื่อ

เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของคำนำหน้าชื่อ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ คำนำหน้าชื่อสมาชิก ทั้งหมดที่มีอยู่ภายในฐานข้อมูล โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้ เลือกเมนู 1.Policy management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3.คำนำหน้าชื่อ ระบบแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อสมาชิก ดังภาพ



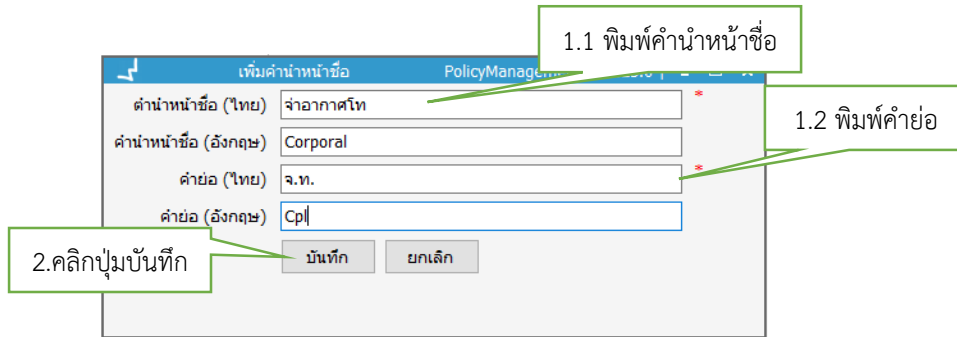
ภาพที่ 11 หน้าจอบันทึกคำนำหน้าชื่อ

#### 1.2.1 การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ



1. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มคำนำหน้าชื่อ พิมพ์ข้อมูลคานาหน้าชื่อ

ดังภาพ



ภาพที่ 12 หน้าจอบันทึกการเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ

3. ระบบจะปิดหน้าต่างเพิ่มคำนำหน้าชื่อและแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อที่มีในระบบ

1.2.2 แก้ไขคำนำหน้าชื่อ

1. คลิกปุ่มแก้ไข

1. คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  ระบบแสดงผลหน้าจอสำหรับการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ดังภาพ

1.1 พิมพ์แก้ไขคำนำหน้าชื่อ

1.2 พิมพ์แก้ไขคำย่อ



2. คลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ

- 2.เมื่อแก้ไขคำนำหน้าชื่อ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ
- 3.ระบบจะปิดหน้าต่างแก้ไขคำนำหน้าชื่อและแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อที่มีในระบบ

1.2.3 การลบคำนำหน้าชื่อ

1.คลิกปุ่มลบ

1.คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  ระบบจะแสดงผลหน้าจอสำหรับการยืนยันการลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

ดังภาพ

2.คลิกปุ่ม Yes ลบคำนำหน้าชื่อ

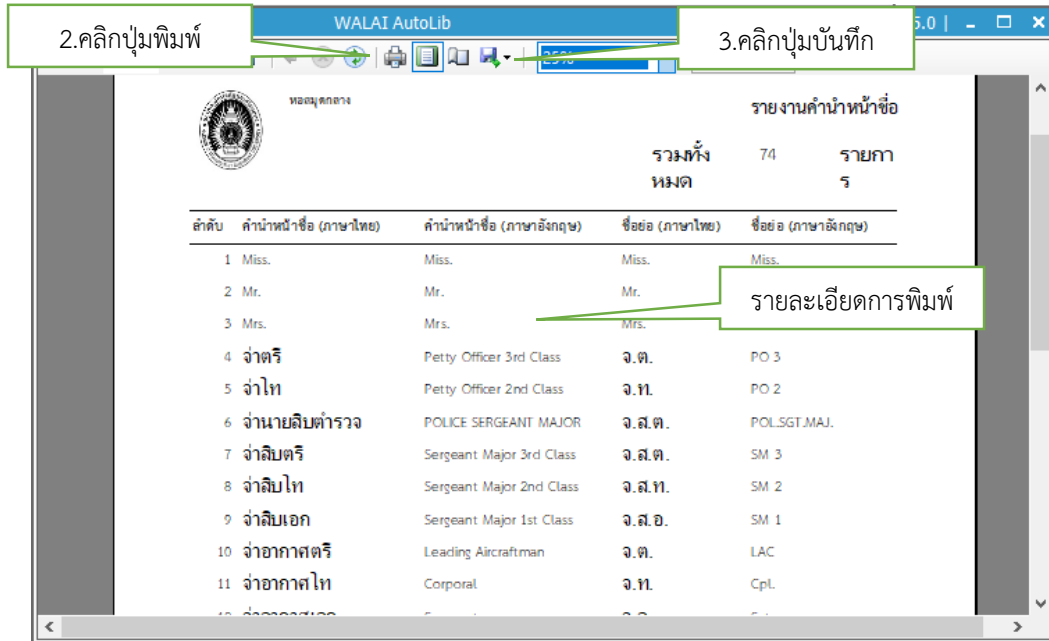
2.คลิกปุ่ม No ไม่ลบคำนำหน้าชื่อ

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงยืนยันการลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อ



- 2.ต้องการลบคำนำหน้าชื่อ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**
- 3.ระบบจะปิดหน้าต่างคำนำหน้าชื่อและแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

## 1.2.4 การพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

1.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์

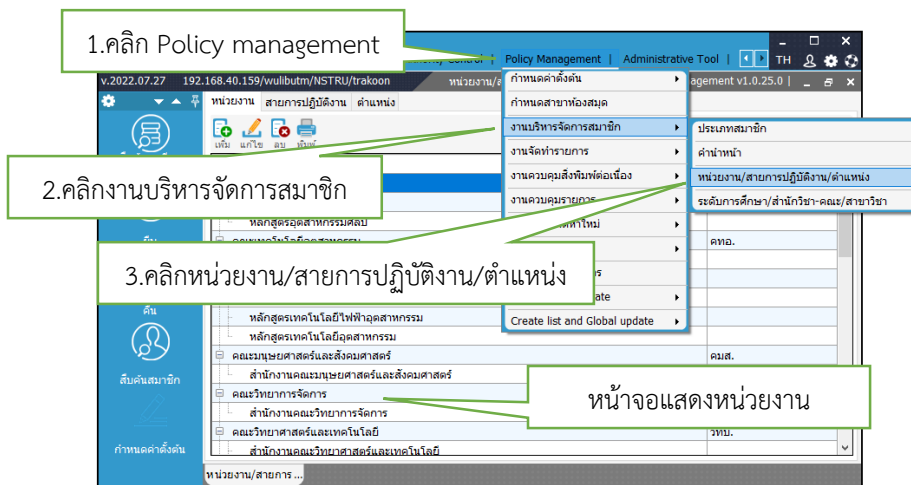
1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word หรือ PDF


### 1.3 หน่วยงาน

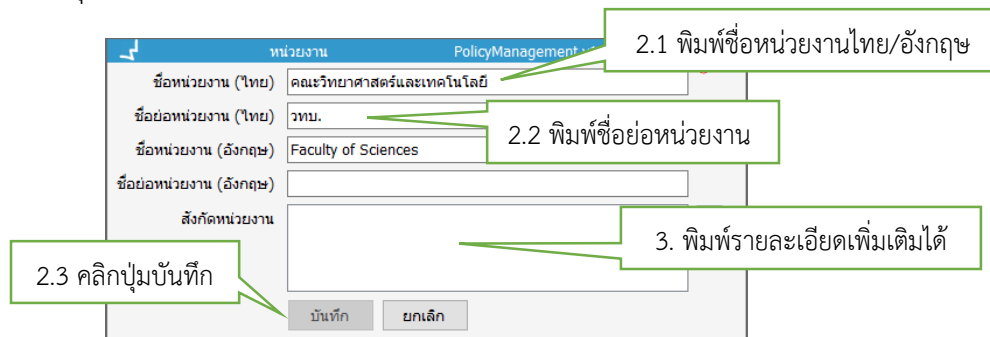
เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของหน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ ได้แบ่งออกเป็น คณะ หลักสูตรและ หน่วยงานสนับสนุน ดังนี้ คณะประกอบด้วย 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3) คณะ วิทยาการการจัดการ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ 6) บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่ง ในแต่ละคณะก็มีสาขาวิชาที่สังกัดในแต่ละคณะ ในส่วนของหน่วยงานสนับสนุน เช่น สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิจัยและพัฒนา เป็นต้น สำหรับเป็นข้อมูลสังกัดของสมาชิก ประเภทบุคลากร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงานภาษาไทย ชื่อย่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ และสังกัดหน่วยงานโดยเข้าสู่เมนู 1.Policy Management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3. หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง ระบบจะแสดง หน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อหน่วยงาน

#### 1.3.1 การเพิ่มชื่อหน่วยงาน

1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อหน่วยงาน ดังภาพ



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเพิ่มชื่อหน่วยงาน

2.พิมพ์ข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงานภาษาไทย ชื่อย่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ จากนั้นเลือกคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกรายการ

3.กรณีมีหมายเหตุอื่น ๆ เพิ่มเติมสามารถพิมพ์รายละเอียดในช่อง **สังกัดหน่วยงาน**

### 1.3.2 การแก้ไขชื่อหน่วยงาน

1.คลิกปุ่มแก้ไข



1.คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

แก้ไขหน่วยงาน PolicyManagement v1.1

1.1 พิมพ์แก้ไขชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ไทย) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย) วทบ. 1.2 พิมพ์แก้ไขชื่อย่อ

ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) Faculty of Sciences

ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ) SCI

สังกัดหน่วยงาน - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.3 พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม

2.คลิกปุ่มบันทึก

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการแก้ไขชื่อหน่วยงาน

2.แก้ไขชื่อหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

### 1.3.3 การลบชื่อหน่วยงาน

1.คลิกปุ่มลบ



1.คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบ** ระบบแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

การลบหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยสังกัดอยู่ ระบบจะลบหน่วยงานย่อยด้วย ท่านต้องการลบข้อมูลหน่วยงานจำนวน 14 รายการ ยืนยันการลบข้อมูลใช่หรือไม่

2.คลิกปุ่ม Yes ลบชื่อหน่วยงาน

Yes No

2.คลิกปุ่ม No ไม่ลบชื่อหน่วยงาน

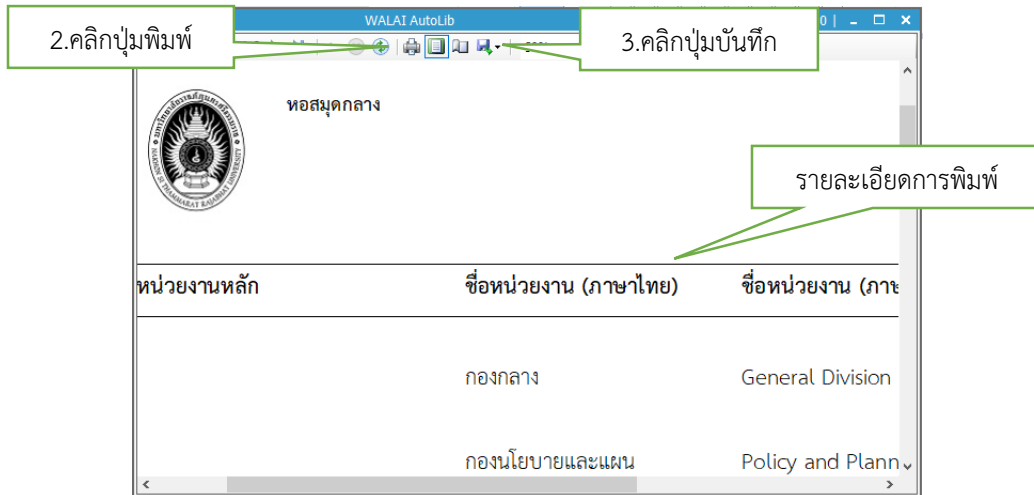
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการบันทึก

2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**



3.ระบบจะปิดหน้าจอชื่อหน่วยงานและแสดงหน้าจอหลักชื่อหน่วยงาน

### 1.3.4 การพิมพ์รายงานหน่วยงานหลัก

- 1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

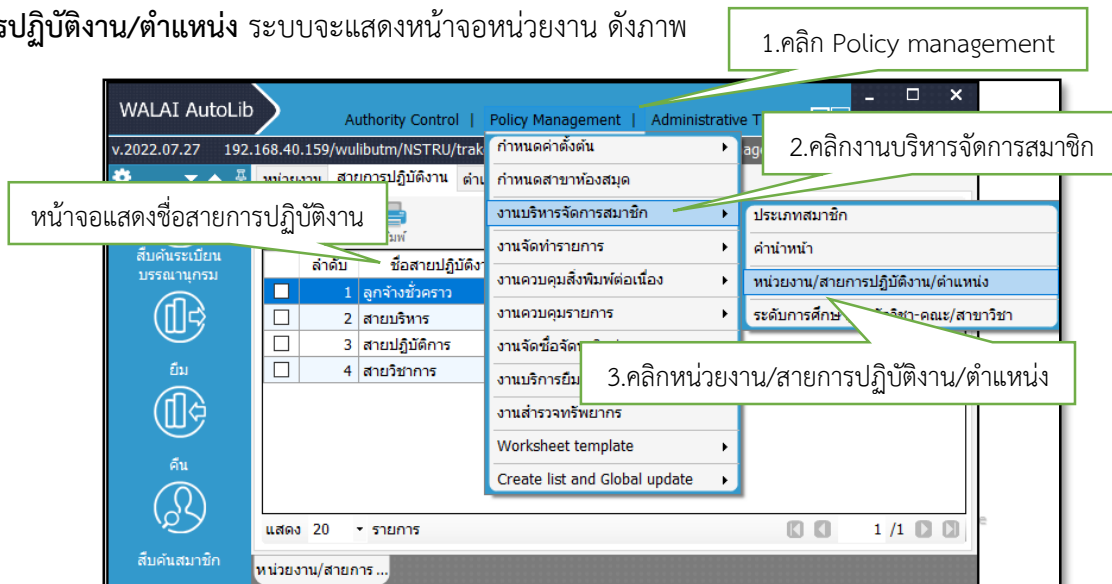


ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการพิมพ์หน่วยงานหลัก

- 2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงานชื่อหน่วยงานหลัก
- 3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF

### 1.4 สายการปฏิบัติงาน

สายการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของสายการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากรโดยเข้าสู่เมนู 1.Policy Management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3.หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ



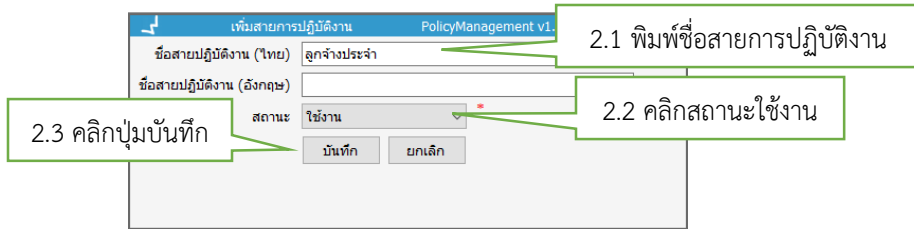
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงสายปฏิบัติงาน

### 1.4.1 การเพิ่มชื่อสายปฏิบัติงาน



1.คลิกปุ่มเพิ่ม

1.คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเพิ่มสายปฏิบัติงาน

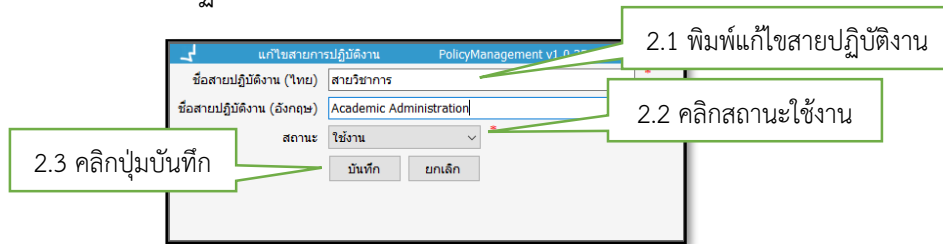
2.พิมพ์ข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลือกสถานะใช้งาน จากนั้นเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกรายการ

### 1.4.2 การแก้ไขสายปฏิบัติงาน

1.คลิกปุ่มแก้ไข



1.คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** หรือคลิกปุ่ม **แก้ไข** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการแก้ไขสายการปฏิบัติงาน

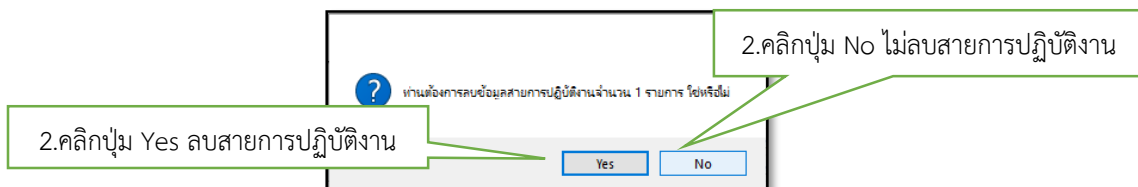
2.แก้ไขชื่อสายการปฏิบัติงานที่ต้องการเลือกสถานะ **ใช้งาน** จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกรายการ

### 1.4.3 การลบสายปฏิบัติงาน

1.คลิกปุ่มลบ



1.คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบ** หรือคลิกปุ่ม **ลบ** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

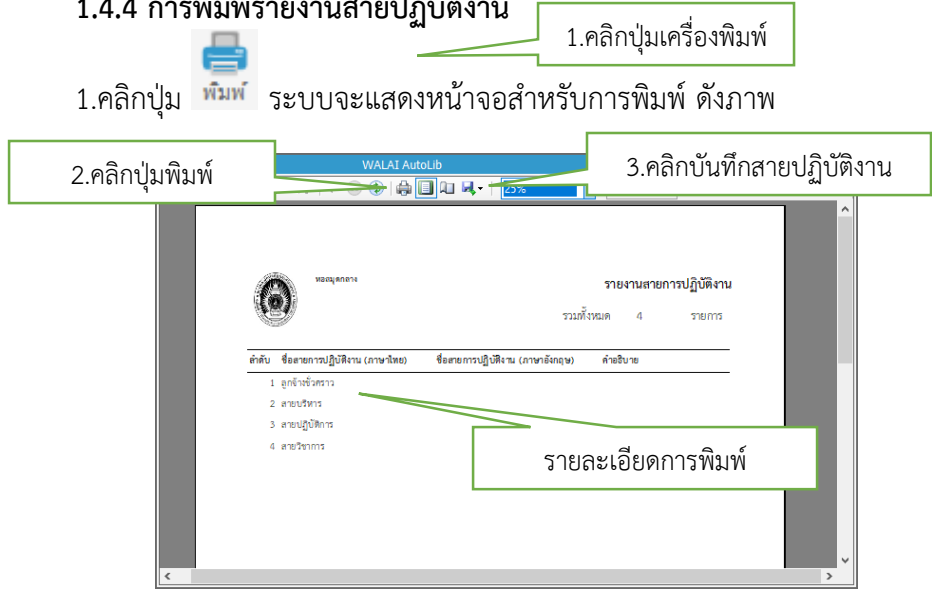


ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการลบสายปฏิบัติงาน

2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**

3.ระบบจะปิดหน้าต่างการลบสายปฏิบัติงานและหน้าจอหลักสายปฏิบัติงาน

### 1.4.4 การพิมพ์รายงานสายปฏิบัติงาน

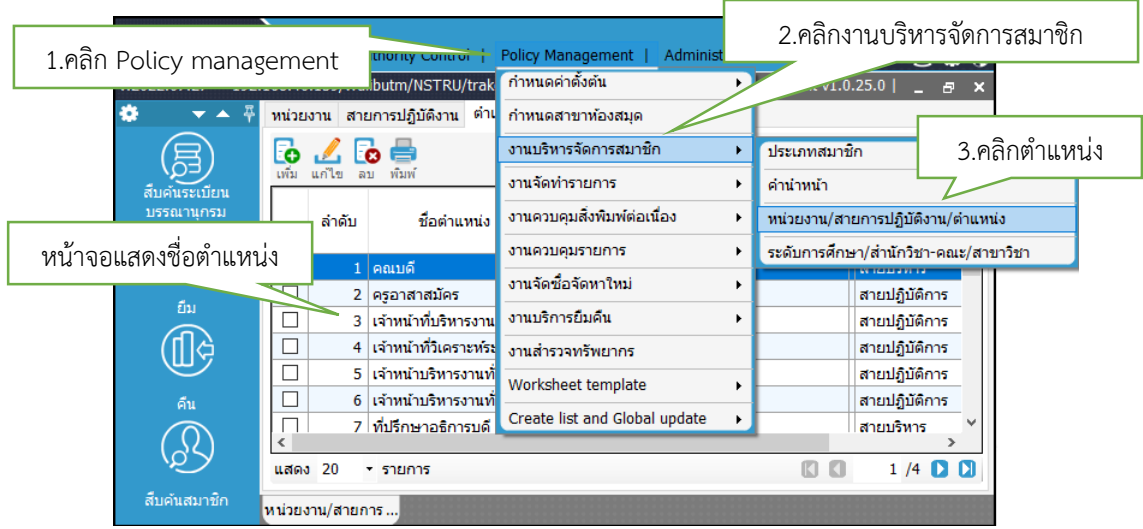


ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงรายงานสายการปฏิบัติงาน

- 1.คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ
- 2.คลิกปุ่ม จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน
- 3.คลิกปุ่ม หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF

### 1.5 ตำแหน่ง

ตำแหน่ง เป็นการกำหนดนโยบายด้านตำแหน่ง สำหรับข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากร ประกอบด้วยตำแหน่งงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่ตำแหน่งผู้บริหารไปจนถึงลูกจ้าง โดยเข้าสู่เมนู 1.Policy Management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3.หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่ง

### 1.5.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง



1.คลิกปุ่มเพิ่ม

1.คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อตำแหน่ง



2.พิมพ์ข้อมูลชื่อตำแหน่งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คำอธิบายตำแหน่ง เลือกสังกัดสายปฏิบัติงาน และเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายการ ดังภาพ

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

### 1.5.2 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

1.คลิกปุ่มแก้ไข



1.คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

2.แก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ คำอธิบาย สังกัดสายปฏิบัติงาน เลือกสถานะ **ใช้งาน** จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

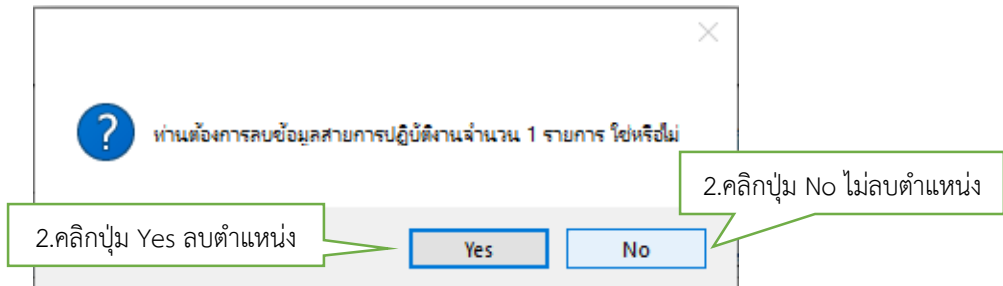
### 1.5.3 การลบข้อมูลตำแหน่ง

1.คลิกปุ่มลบ



หรือคลิกปุ่ม  ระบบแสดง

หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง ดังภาพ



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง


2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม Yes หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม No

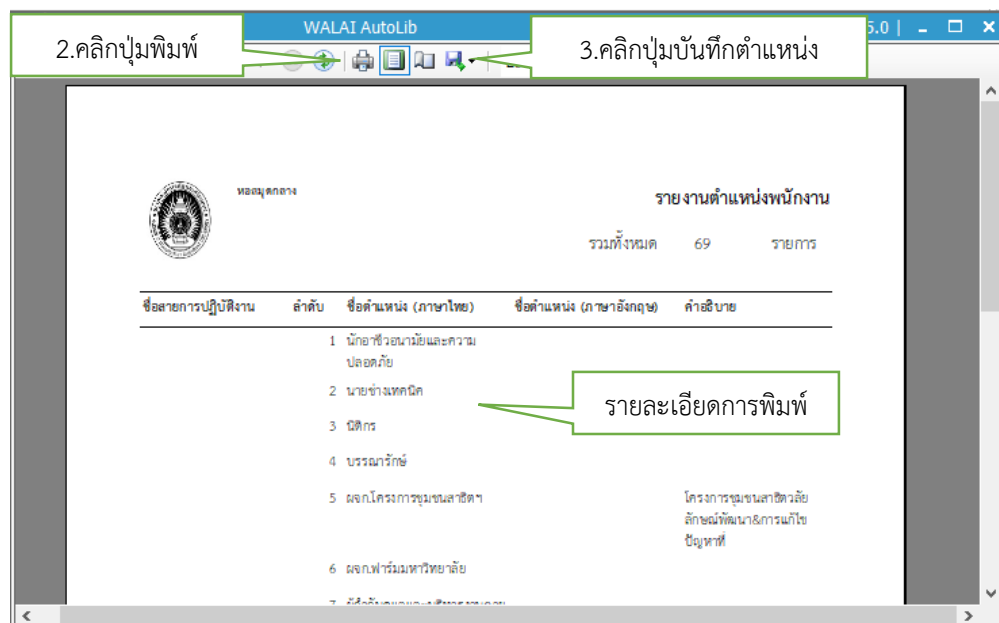
3.ระบบจะปิดหน้าต่างข้อมูลตำแหน่งและแสดงหน้าจอหลักข้อมูลตำแหน่ง

### 1.5.4 การพิมพ์รายงานข้อมูลตำแหน่งพนักงาน




1.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์

1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ



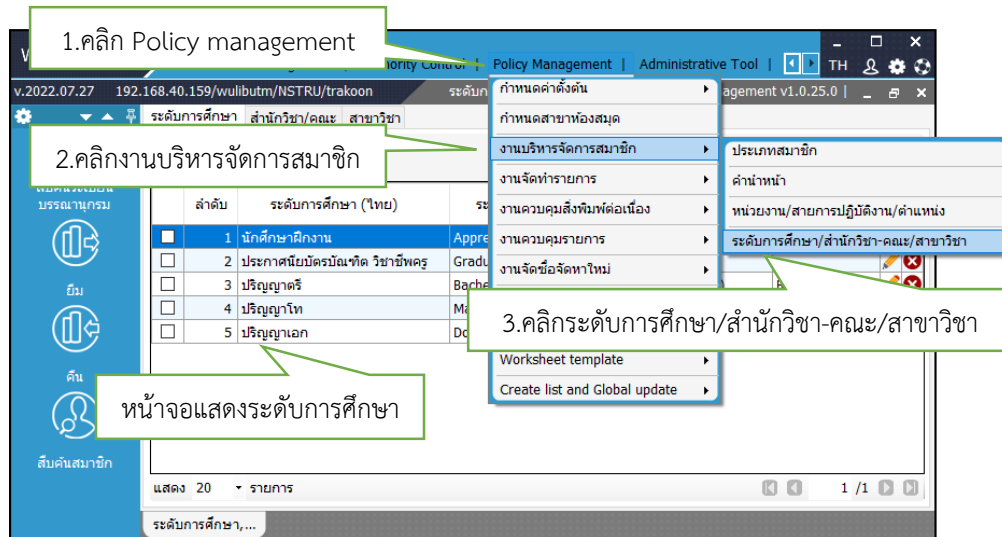
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายงานตำแหน่งพนักงาน

2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน

3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF


## 1.6 ระดับการศึกษา

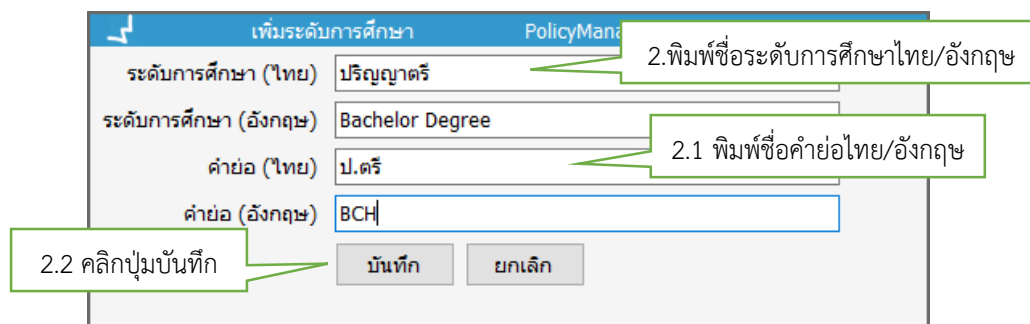
ระดับการศึกษา เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของระดับการศึกษา สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลระดับการศึกษา ประกอบด้วยชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย คำย่อภาษาอังกฤษ โดยเข้าสู่เมนู **1. Policy Management > 2. งานบริหารจัดการสมาชิก > 3. ระดับการศึกษา/สำนักวิชา-คณะ/สาขาวิชา** ระบบจะแสดงหน้าจอระดับการศึกษา ดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอดีแสดงระดับการศึกษา

### 1.6.1 การเพิ่มระดับการศึกษา

1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อระดับการศึกษา ดังภาพ



ภาพที่ 32 หน้าจอดีแสดงระดับการศึกษา

2.พิมพ์ข้อมูลชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ



### 1.6.2 การแก้ไขระดับการศึกษา

1.คลิกแก้ไข



แก้ไข



1.คลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขระดับการศึกษา ดังภาพ

แก้ไขระดับการศึกษา	
ระดับการศึกษา (ไทย)	ปริญญาโท
ระดับการศึกษา (อังกฤษ)	Master Degree
คำย่อ (ไทย)	ป.โท
คำย่อ (อังกฤษ)	MSc
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

Callouts in the image:

- 1.คลิกแก้ไข (points to the edit icon)
- 2.พิมพ์แก้ไขระดับการศึกษาไทย/อังกฤษ (points to the Thai education level field)
- 2.1 พิมพ์แก้ไขคำย่อไทย/อังกฤษ (points to the Thai abbreviation field)
- 2.2 คลิกปุ่มบันทึก (points to the 'บันทึก' button)

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการแก้ไขระดับการศึกษา



2.แก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา คำย่อ ไทย/อังกฤษที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

### 1.6.3 การลบข้อมูลระดับการศึกษา

1.คลิกปุ่มลบ



ลบ

1.คลิกเลือกข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา ดังภาพ

Dialog Box Content:

ท่านต้องการลบข้อมูลระดับการศึกษาจำนวน 1 รายการ ใช่หรือไม่

Buttons:

Callouts in the image:

- 2. คลิกปุ่ม Yes ลบระดับการศึกษา (points to the 'Yes' button)
- 2. คลิกปุ่ม No ไม่ลบระดับการศึกษา (points to the 'No' button)

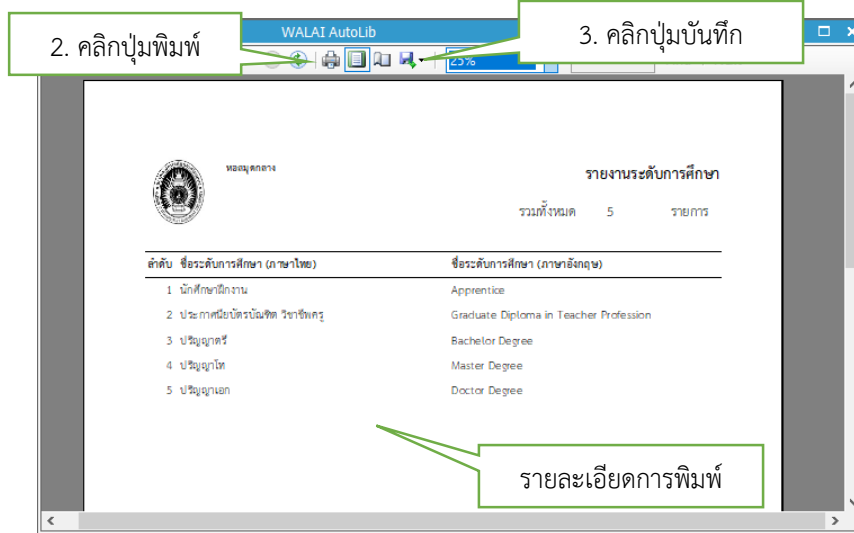
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา

2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**



3.ระบบจะปิดหน้าต่างข้อมูลระดับการศึกษาและแสดงหน้าจอหลักข้อมูลระดับการศึกษา

### 1.6.4 การพิมพ์รายงานระดับการศึกษา

- 1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

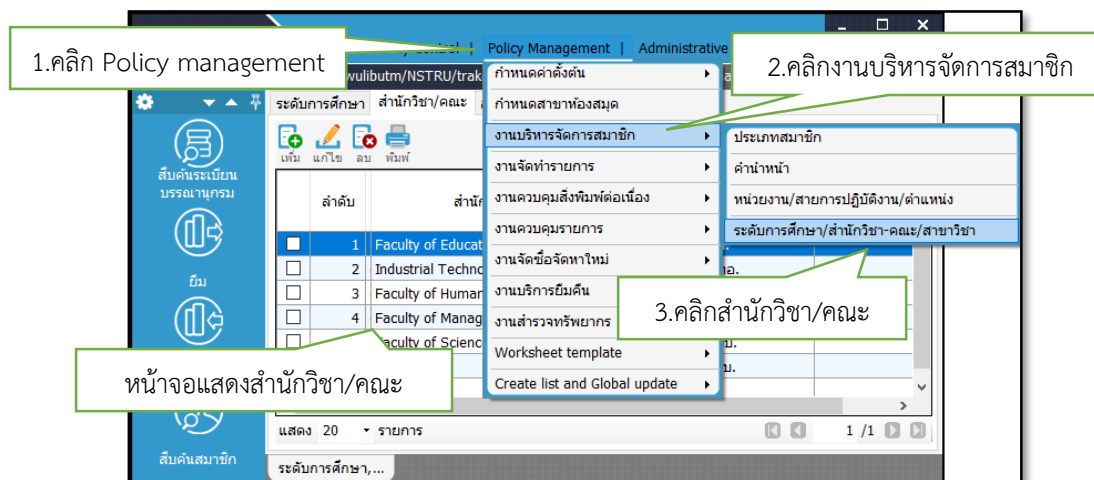


ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายงานระดับการศึกษา

- 2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน
- 3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF

### 1.7 สำนักวิชา/คณะ

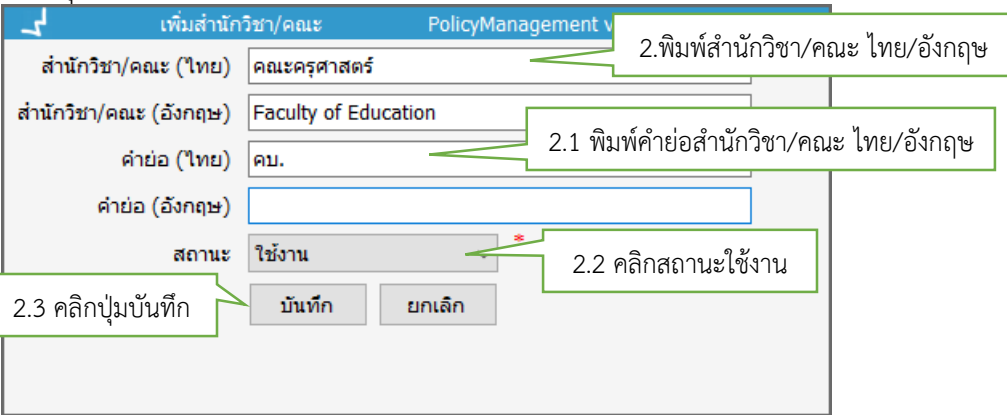
เป็นการกำหนดนโยบายด้านสำนักวิชา/คณะ ประกอบด้วยชื่อสำนักวิชา/คณะ ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย คำย่อภาษาอังกฤษและสถานการณ์ใช้งาน มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู 1.Policy Management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3.สำนักวิชา-คณะ ระบบจะแสดงหน้าจอสำนักวิชา/คณะ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำนักวิชา/คณะ ดังภาพ



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงสำนักวิชา/คณะ

### 1.7.1 การเพิ่มสำนักวิชา/คณะ



1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ

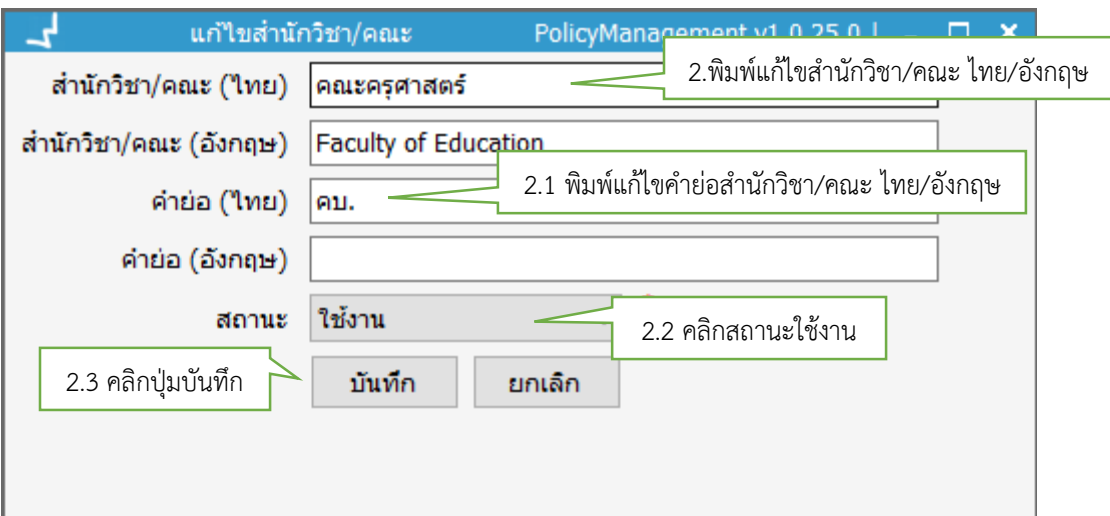


ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการเพิ่มสำนักวิชา/คณะ

2.พิมพ์ข้อมูลชื่อสำนักวิชา/คณะ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย อังกฤษ และสถานะใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกรายการ

### 1.7.2 การแก้ไขสำนักวิชา/คณะ

1.คลิกเลือกสำนักวิชา/คณะ ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ





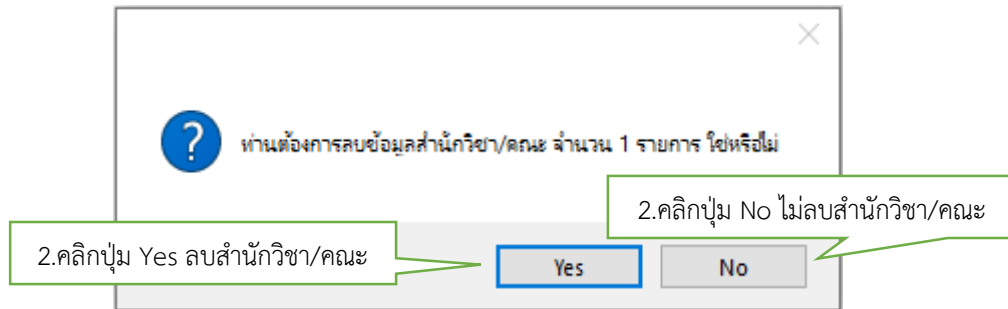
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการแก้ไขสำนักวิชา/คณะ

2.แก้ไขข้อมูลสำนักวิชา/คณะ คำย่อ ไทย/อังกฤษและเลือกสถานะใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ

### 1.7.3 การลบสำนักวิชา/คณะ

1.คลิกปุ่มลบ

1.คลิกเลือกสำนักวิชา/คณะ ที่ต้องการลบจากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ


2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**

3.ระบบจะปิดหน้าต่างลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะและแสดงหน้าจอหลักข้อมูลสำนักวิชา/คณะ

### 1.7.4 การพิมพ์รายงานสำนักวิชา/คณะ




1.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์

1.คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อสำนักวิชา /คณะ (ภาษาไทย)	ชื่อสำนักวิชา /คณะ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อ
1	คณะครุศาสตร์	Faculty of Education	คณ.
2	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	Industrial Technology Faculty	คทอ.
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	Faculty of Humanities and Social Sciences	คมส.
4	คณะวิทยาการจัดการ	Faculty of Management	วจน.
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Faculty of Sciences and Technology	วทบ.
6	โครงการจัดตั้งวิทยาลัยศิลปะและวัฒนธรรม		
7	บัณฑิตวิทยาลัย		

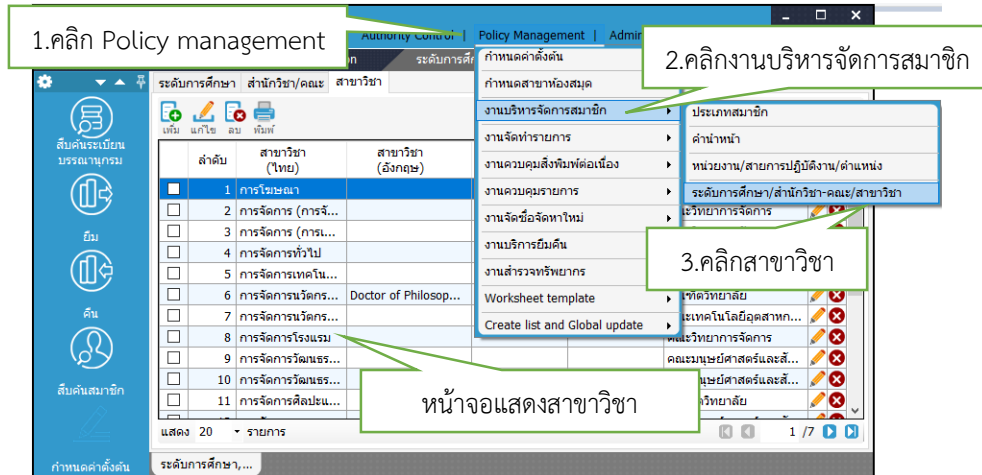
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงรายงานสำนักวิชา/คณะ

2.คลิกปุ่ม  จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน

3.คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF

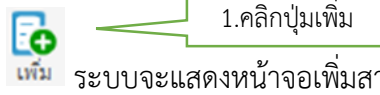
### 1.8 สาขาวิชา

สาขาวิชา เป็นการกำหนดนโยบายเป็นข้อมูลพื้นฐานสมาชิกประเภทนักศึกษา ประกอบด้วยชื่อสาขาวิชา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ข้อมูลคณะที่สังกัดและสถานการณ์ใช้งาน มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู 1.Policy Management > 2.งานบริหารจัดการสมาชิก > 3.ระดับการศึกษา/สำนักวิชา-คณะ/สาขาวิชา ระบบแสดงหน้าจอสาขาวิชา ดังภาพ

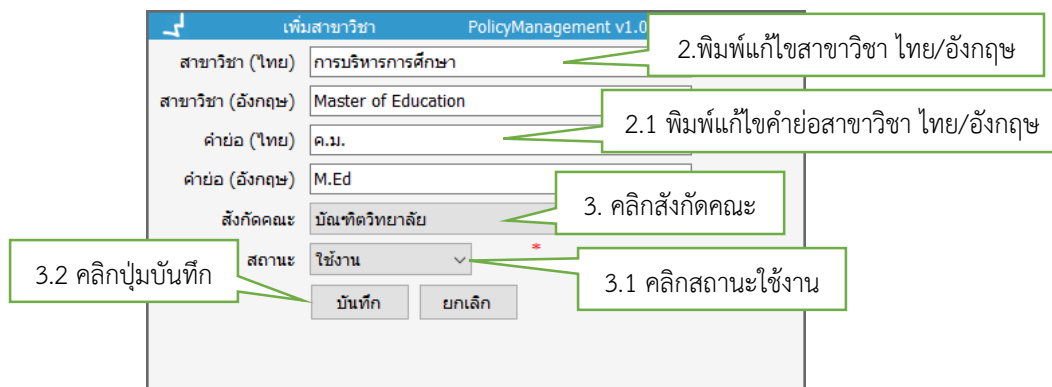


ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงสาขาวิชา

#### 1.8.1 การเพิ่มสาขาวิชา



1.คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มสาขาวิชาตามคณะได้มีการเปลี่ยนชื่อสาขาวิชา  
 2.พิมพ์ข้อมูลชื่อสาขาวิชาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย-อังกฤษ สังกัดคณะ และ สถานการณ์ใช้งาน ดังภาพ





ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการเพิ่มสาขาวิชา

3.เลือก สังกัดคณะ เลือกสถานะ ใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ

### 1.8.2 การแก้ไขสาขาวิชา

1. คลิกปุ่มแก้ไข

1.คลิกเลือกสาขาวิชาที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสาขาวิชา ดังภาพ

แก้ไขสาขาวิชา PolicyManagement



สาขาวิชา (ไทย)	การบริหารการศึกษา	2. พิมพ์แก้ไขสาขาวิชา ไทย/อังกฤษ
สาขาวิชา (อังกฤษ)	Master of Education	
คำย่อ (ไทย)	ค.ม.	2.1 พิมพ์แก้ไขคำย่อสาขาวิชา ไทย/อังกฤษ
คำย่อ (อังกฤษ)	M.Ed.	
สังกัดคณะ	บัณฑิตวิทยาลัย	2.2 พิมพ์แก้ไขสังกัดคณะ
สถานะ	ใช้งาน	2.3 คลิกสถานะใช้งาน
	บันทึก ยกเลิก	2.4 คลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการแก้ไขสาขาวิชา

2.แก้ไขข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องการแก้ไข คำย่อ ไทย/อังกฤษ เลือก **สังกัดคณะ** เลือกสถานะ **ใช้งาน** จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

### 1.8.3 การลบสาขาวิชา

1.คลิกปุ่มลบ

1.คลิกเลือกสาขาวิชาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชา ดังภาพ

ท่านต้องการลบข้อมูลสาขาวิชาจำนวน 1 รายการ ใช่หรือไม่

2.คลิกปุ่ม Yes ลบสาขาวิชา

2.คลิกปุ่ม No ไม่ลบสาขาวิชา

Yes No

ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบสาขาวิชา

2.หากต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**

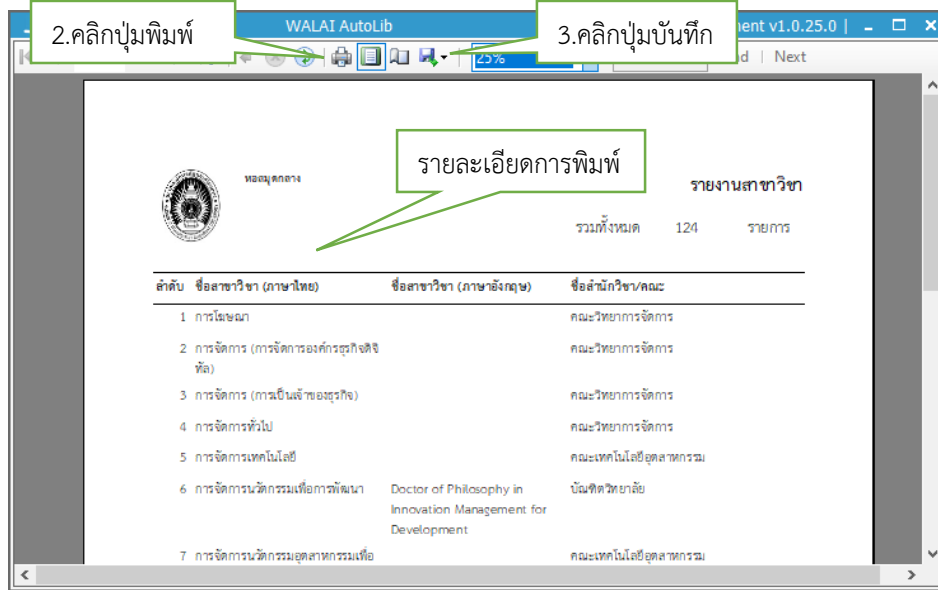
3.ระบบจะปิดหน้าต่างลบสาขาวิชาและแสดงหน้าจอหลักข้อมูลสาขาวิชา

### 1.8.4 การพิมพ์รายงานสาขาวิชา



1.คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์

1.คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการรายงานสาขาวิชา

2.คลิกปุ่ม จากหน้าจอเพื่อพิมพ์รายงาน

3.คลิกปุ่ม หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS Word หรือ PDF

**ปัญหา:** การตั้งค่าการใช้งานระบบต้องมีข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โครงสร้างคณะ หลักสูตรครบถ้วนและละเอียด รอบคอบ ในการตั้งค่าการใช้งาน

**แนวทางการแก้ปัญหา:** สอบถามผู้รับผิดชอบข้อมูล ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

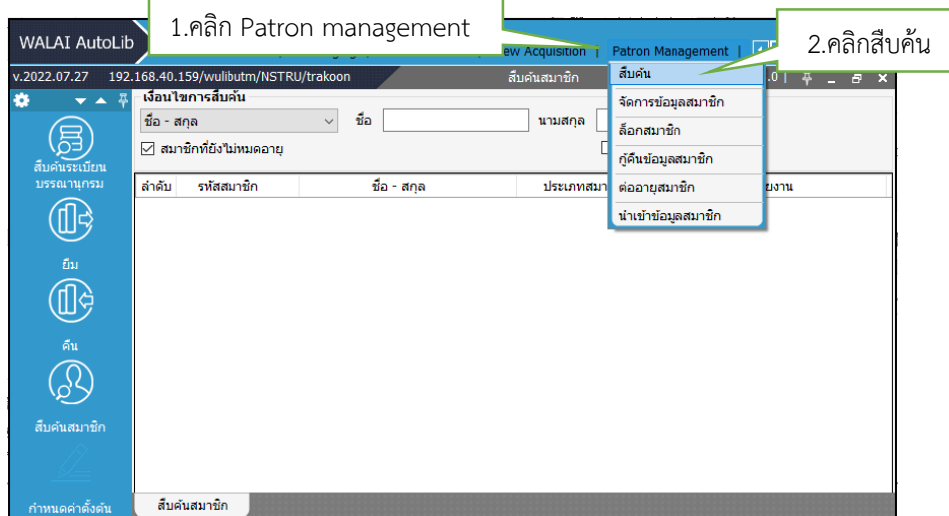
## ส่วนที่ 2. การจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron Management)

### 1.การสืบค้นสมาชิก

การเริ่มต้นระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิก ต้องสืบค้นสมาชิกในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลก่อนการสมัครสมาชิก เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของข้อมูลสมาชิก สามารถเลือกระบบงานบริหารจัดการสมาชิก (Patron Management Module) ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขในการสืบค้นสมาชิก ดังนี้

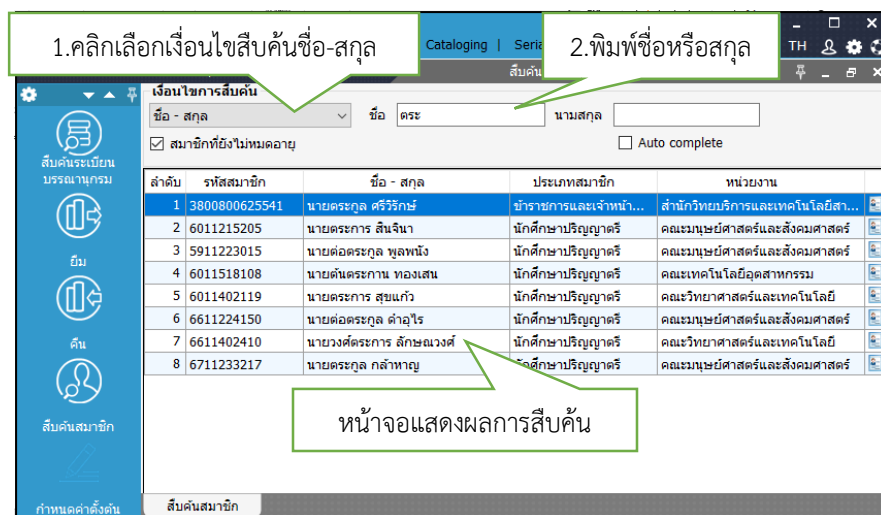
#### 1.1 การสืบค้นชื่อ-สกุล

เป็นกระบวนการสืบค้นข้อมูลสมาชิก โดยเข้าสู่เมนู 1.Patron Management > 2.สืบค้น ดังภาพ



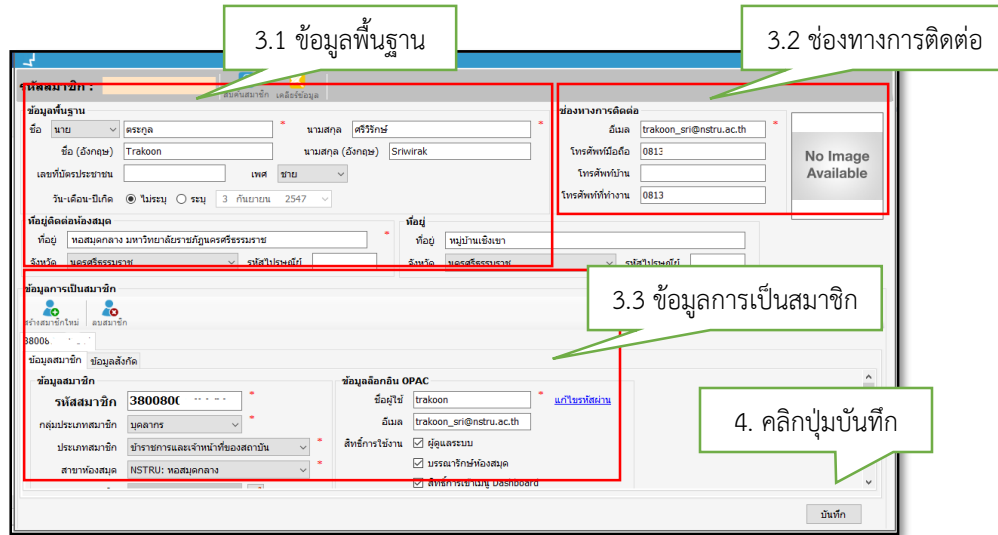
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นด้วยชื่อ-สกุล

- 1.เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วย ชื่อ-สกุล ระบบแสดงหน้าจอค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข ชื่อ-สกุล
- 2.ระบุคำค้นด้วยชื่อ หรือสกุล ระบบจะดึงข้อมูลชื่อที่มีค่า ตามที่ระบุมาแสดง ดังภาพ



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นสมาชิก

3.สามารถแก้ไขข้อมูลสมาชิก โดยการดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อสมาชิก จะปรากฏหน้าจอจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

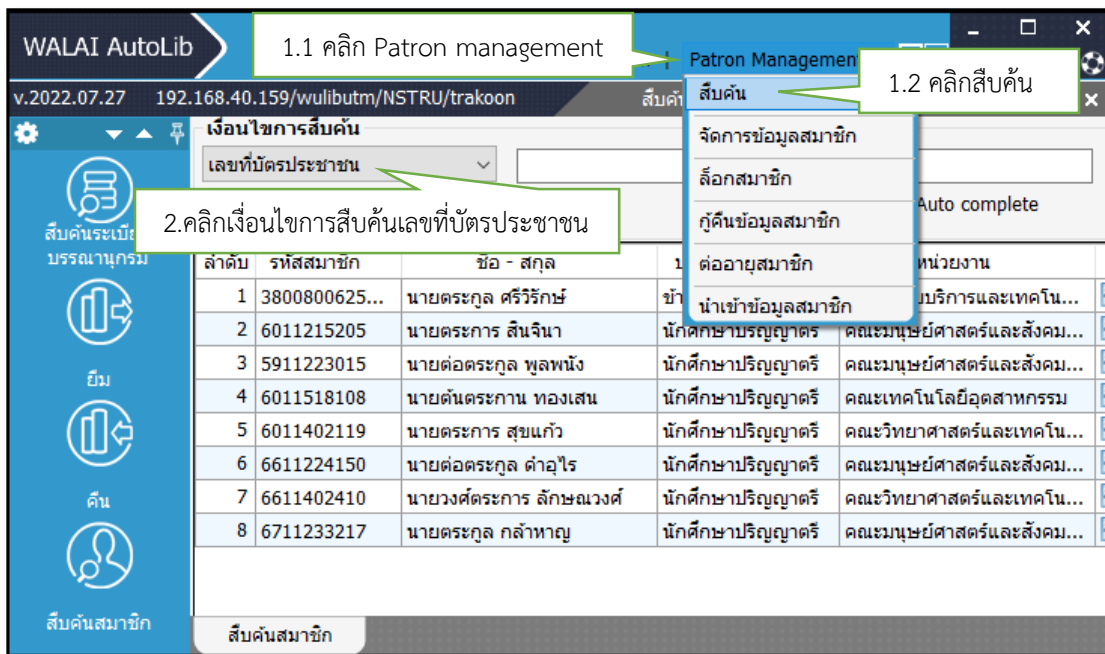


ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

4.เมื่อแก้ไขเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายการ

1.2 การสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน

1.เลือกเมนู 1.Patron management > 2.สืบค้น > เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน

2.ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข เลขที่บัตรประชาชน

3.ระบุค่าค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีเลขที่บัตรประชาชน ตามที่ระบุมา  
แสดง ดังภาพ

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | TH

v.2022.07.27 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/trakoon

เงื่อนไขการสืบค้น

เลขที่บัตรประชาชน 3800

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ  Auto complete

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
1	3800	นายตระกูล ศรีวิเศษ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่...	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสา...

3.พิมพ์เลขที่บัตรประชาชน

4.ดับเบิลคลิกชื่อสมาชิก

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน

4.สามารถดับเบิลคลิกชื่อสมาชิก เพื่อตรวจสอบและแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อ  
บันทึกรายการ

Patron v1.0.3.0

แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

รหัสมือถือ : 380006

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ นาม ตระกูล นามสกุล ศรีวิเศษ

ชื่อ (อังกฤษ) Trakoon นามสกุล (อังกฤษ) Srivirak

เลขที่บัตรประชาชน เพศ ชาย

วัน-เดือน-ปีเกิด 3 กันยายน 2547

ที่อยู่ ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่อยู่ หมู่บ้านเชิงเขา

จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

ข้อมูลการติดต่อ

อีเมล trakoon\_sri@nstru.ac.th

โทรศัพท์มือถือ 0812

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์ทำงาน 0813

No Image Available

ข้อมูลการเป็นสมาชิก

รหัสมือถือ 380006

ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลสังกัด

รหัสมือถือ 380080C

กลุ่มประเภทสมาชิก บุคลากร

ประเภทสมาชิก ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

สาขาห้องสมุด NSTRU: ห้องสมุดกลาง

ข้อมูลล็อกอิน OPAC

ชื่อผู้ใช้ trakoon

อีเมล trakoon\_sri@nstru.ac.th

สิทธิ์การใช้งาน  ผู้ดูแลระบบ  บรรณารักษ์ห้องสมุด  สิทธิ์การเข้าเมนู Dashboard

บันทึก

4.1 พิมพ์แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

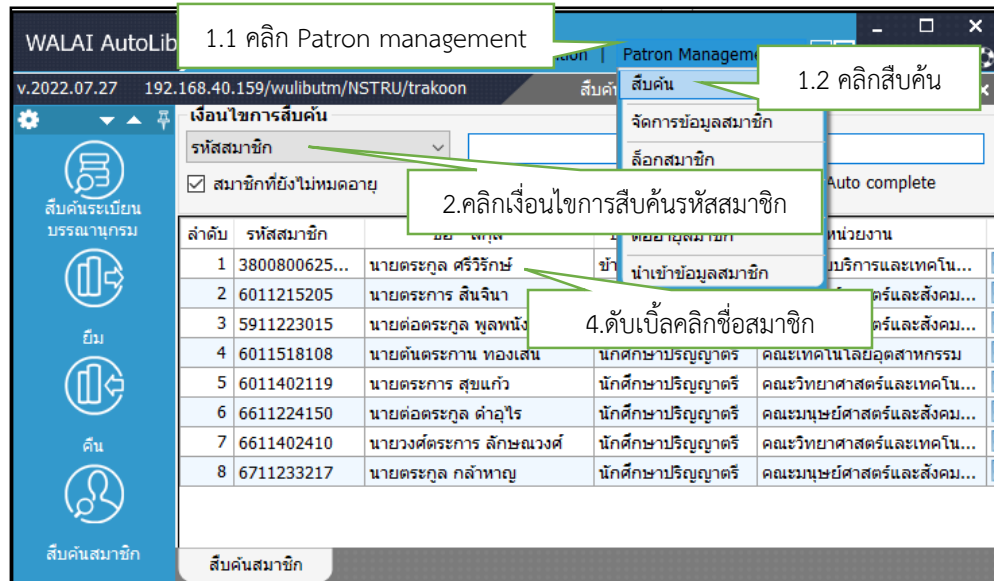
4.2 พิมพ์แก้ไขช่องทางการติดต่อ

4.3 พิมพ์แก้ไขข้อมูลการเป็นสมาชิก

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน

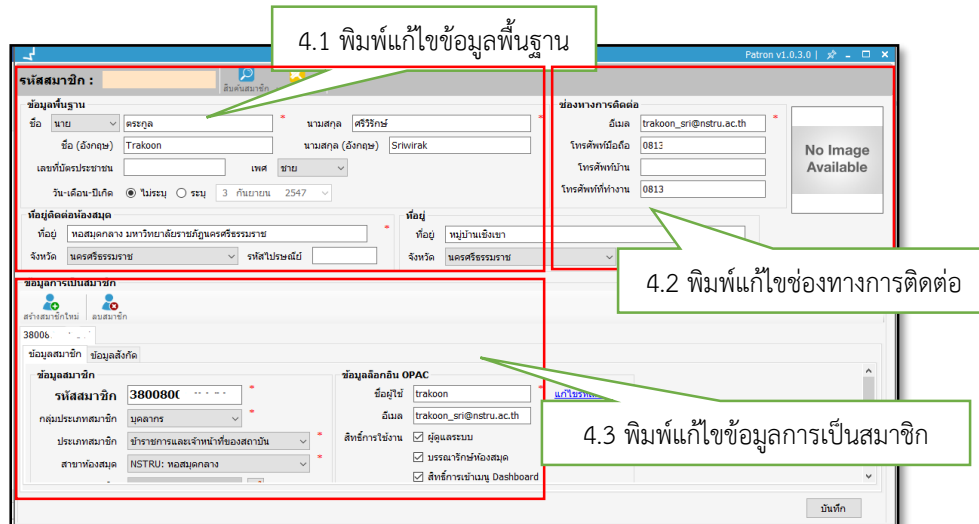
### 1.3 การสืบค้นรหัสสมาชิก

- 1.เลือกเมนู 1.Patron Management > 2.สืบค้น เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วย รหัสสมาชิก
- 2.ระบบแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข รหัสสมาชิก
- 3.ระบุค่าค้นด้วยรหัสสมาชิกระบบจะแสดงข้อมูลที่มีรหัสสมาชิก ตามที่ระบุมาแสดง ดังภาพ



ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก

- 4.สามารถดับเบิลคลิกชื่อสมาชิกมาตรวจสอบและแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จ คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก

## 2. การจัดโครงสร้างและนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. ติดต่อประสานงาน

ในแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทำการเปิดรับนักศึกษาใหม่สิ้นสุดลงในแต่ละปีการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก็จะมีข้อมูลนักศึกษาใหม่ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ที่อยู่ เบอร์โทร อีเมล ฯลฯ

โดยบริบทของศูนย์วิทยบริการเป็นหน่วยงานบริการที่ต้องรับผิดชอบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษาใหม่ทุกคน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยศูนย์วิทยบริการ ติดต่อประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาใหม่จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ปัญหา:** เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีการรับสมัครนักศึกษาใหม่หลายรอบทำให้ได้รับข้อมูลนักศึกษาใหม่ล่าช้า

**แนวทางการแก้ปัญหา:** สอบถามผู้รับผิดชอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

### 2. จัดโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อได้ข้อมูลนักศึกษาใหม่เป็นไฟล์ MS-Excel จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำการจัดโครงสร้างเบื้องต้นดังนี้

- 1.ระดับการศึกษา ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก/ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู
- 2.คณะ
- 3.สาขาวิชา

เมื่อมีการจัดโครงสร้างข้างต้นเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลเพื่อให้สะดวกในการจัดการข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

Name	Date modified	type	Size
ปฐมนิเทศ.xlsx	8/2565 10:28	Microsoft Excel W...	21 KB
ศึกษาศาสตร์.xlsx	8/2565 10:30	Microsoft Excel W...	13 KB
ภาษาไทย.xlsx	10/8/2565 10:32	Microsoft Excel W...	15 KB
ภาษาอังกฤษ.xlsx	10/8/2565 10:32	Microsoft Excel W...	15 KB
วิทยาศาสตร์ทั่วไป.xlsx	10/8/2565 10:31	Microsoft Excel W...	20 KB
สังคมศึกษา.xlsx	8/2565 10:33	Microsoft Excel W...	21 KB

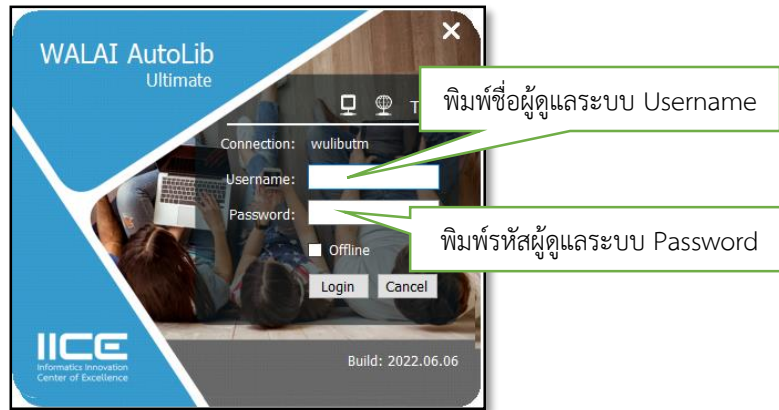
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการจัดการโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น

ปัญหา: ข้อมูลนักศึกษาไม่ครบ เช่น ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขปัญหา: ทำการพิมพ์ชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษ

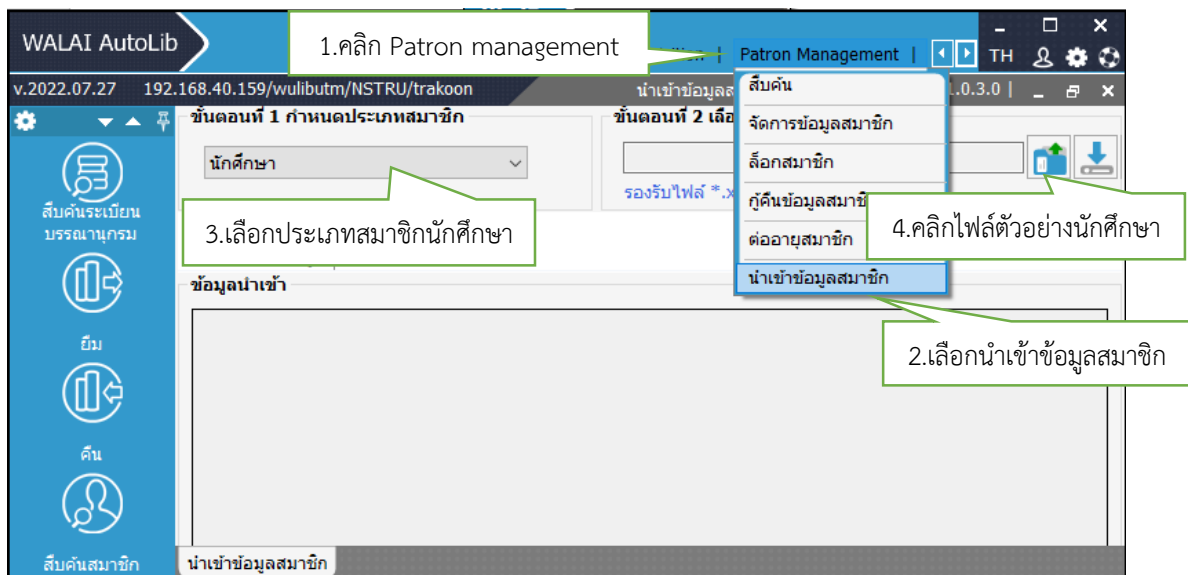
### 3. จัดโครงสร้างข้อมูลตามโครงสร้างของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

3.1 เปิดโปรแกรม WALAI AutoLib Ultimate พิมพ์ Username และ Password ของผู้ดูแลระบบ ดังภาพ



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการ Login เข้าใช้งาน

3.2 หลังจากนั้นเลือก 1.Patron management > 2.นำเข้าข้อมูลสมาชิก เลือกประเภทสมาชิกเป็น **นักศึกษา** แล้วเลือกตัวอย่างไฟล์ ดังภาพ



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างโครงสร้างข้อมูลนักศึกษา

3.3 หลังจากนั้นเปิดไฟล์ตัวอย่างตามโครงสร้างข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate พร้อมทั้งคำอธิบายฟิลด์ เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการจัดโครงสร้างข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAME	LNAME	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL			MOBILE	TELOFFICE	TELHOME
2	59011011	59011011	1	ชื่อข้อมูลนำ: Fname1	นามสกุลข้อมูล Lname1			59011011@gmail.com					
3	59011012	59011012	2	ชื่อข้อมูลนำ: Fname2	นามสกุลข้อมูล Lname2			59011012@gmail.com					
4	59011013	59011013	1	ชื่อข้อมูลนำ: Fname3	นามสกุลข้อมูล Lname3			59011013@gmail.com					

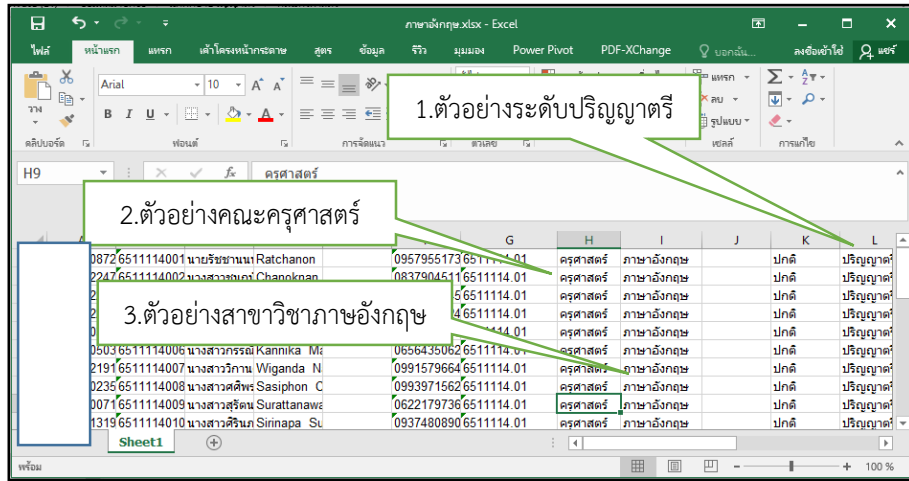
ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างโครงสร้างข้อมูลนักศึกษา

	A	B	C	D	E
1	ตารางสำหรับ Import สมาชิกนักศึกษา				
2	ลำดับ	Column	คำอธิบาย	หมายเหตุ	อ้างอิงกับตาราง/คอลัมน์
3	1	BARCODE	รหัสสมาชิก	หมายเลขหรือรหัสบาร์โค้ดการใช้บริการ	
4	2	IDENID	รหัสประจำตัวประชาชน		
5	3	PREFIXID	รหัสอ้างอิงค่านามานาม		LIB_PREFIX (PREFIXID)
6	4	FNAME	ชื่อสมาชิกภาษาไทย		

ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงคำอธิบายฟิลด์

ในไฟล์ตัวอย่างจะมีคำอธิบายแต่ละฟิลด์ เช่น BARCODE ต้องใส่รหัสสมาชิกศูนย์วิทยบริการใช้รหัสนักศึกษา PREFIXID รหัสอ้างอิงค่านามานาม เช่น 1=นาย 2=นางสาว เป็นต้น (ตารางภาคผนวก)

3.4 หลังจากนั้นเปิดไฟล์ ต้นฉบับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่บันทึกไว้ตามระดับการศึกษา คณะ สาขาวิชา ดังภาพ



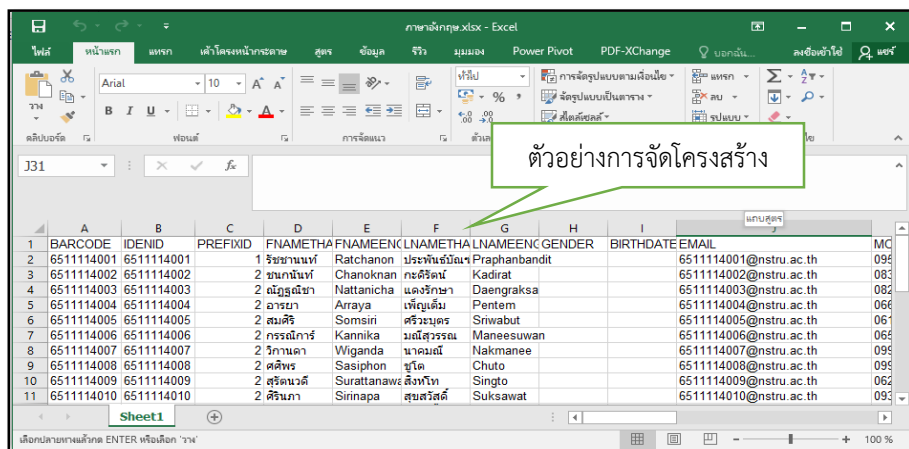
ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการข้อมูลแยกตามสาขาวิชา

ปัญหา: โครงสร้างข้อมูลมีหลายฟิลด์

แนวทางการแก้ไขปัญหา: การจัดโครงสร้างต้องมีความละเอียดรอบคอบ

#### 4. จัดโครงสร้างข้อมูลนักศึกษาด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

การจัดโครงสร้างข้อมูลตามโครงสร้างของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ห้องสมุดสามารถเลือกข้อมูลที่จำเป็นมาใช้เท่านั้น การจัดโครงสร้างข้อมูลใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดโครงสร้างข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ดังภาพ



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการจัดโครงสร้างข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การจัดโครงสร้างข้อมูลสมาชิกนักศึกษาใหม่ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate โดยมีคำอธิบายในแต่ละฟิลด์ เพื่อใช้ได้ถูกต้องมีชื่อ คำอธิบาย และตัวอย่างดังต่อไปนี้

#### 4.1 BARCODE = รหัสนักศึกษา ดังภาพ

ศูนย์วิทยบริการกำหนดให้ BARCODE ให้ใส่รหัสนักศึกษา 10 หลัก เช่น 65111140001 ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENC	LNAMEETHA	LNAMEENC	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL	MC
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์วัฒน์	Praphanbandit			6511114001@nstru.ac.th	095
2	6511114002	6511114002	2	ชานกนันท์	Chanoknan	กะศิริรัตน์	Kadirat			6511114002@nstru.ac.th	083
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธิดา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa			6511114003@nstru.ac.th	082
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114004@nstru.ac.th	066
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีบุญตร	Sriwabut			6511114005@nstru.ac.th	061
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มานัสสุวรรณ	Maneesuwan			6511114006@nstru.ac.th	065
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมนี	Nakmanee			6511114007@nstru.ac.th	095
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto			6511114008@nstru.ac.th	095
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนดี	Surattanaw	สิงโท	Singto			6511114009@nstru.ac.th	062
10	6511114010	6511114010	2	ศิรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th	093

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงรหัสนักศึกษา (BARCODE)

#### 4.2 IDENID = รหัสประจำตัวประชาชน ดังภาพ

สืบเนื่องจาก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2565 ศูนย์วิทยบริการกำหนดให้รหัสนักศึกษาแทนเลขที่บัตรประชาชน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENC	LNAMEETHA	LNAMEENC	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL	MC
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์วัฒน์	Praphanbandit			6511114001@nstru.ac.th	095
2	6511114002	6511114002	2	ชานกนันท์	Chanoknan	กะศิริรัตน์	Kadirat			6511114002@nstru.ac.th	083
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธิดา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa			6511114003@nstru.ac.th	082
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114004@nstru.ac.th	066
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีบุญตร	Sriwabut			6511114005@nstru.ac.th	061
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มานัสสุวรรณ	Maneesuwan			6511114006@nstru.ac.th	065
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมนี	Nakmanee			6511114007@nstru.ac.th	095
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto			6511114008@nstru.ac.th	095
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนดี	Surattanaw	สิงโท	Singto			6511114009@nstru.ac.th	062
10	6511114010	6511114010	2	ศิรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th	093

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงรหัสนักศึกษาแทนเลขที่บัตรประชาชน (IDENID)

### 4.3 PREFIXID = รหัสอ้างอิงค่านำหน้านาม ดังภาพ

ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้ เช่น นาย = 1 นางสาว = 2 นาง = 3 เป็นต้น **ดังตารางที่ 1**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENG	LNAME	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1				1 รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanbandit			
2	6511114001	6511114001		2 ขนกนันท์	Chanoknan	กะดรีรัตน์	Kadirat			6511114001@nstru.ac.th
3	6511114002	6511114002		2 ณัฐรุณิษา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa			6511114002@nstru.ac.th
4	6511114003	6511114003		2 อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114003@nstru.ac.th
5	6511114004	6511114004		2 สมศิริ	Somsiri	ศรีวิบุตร	Sriwabut			6511114004@nstru.ac.th
6	6511114005	6511114005		2 กรรณิการ์	Kannika	มนัสวรรณ	Maneesuwan			6511114005@nstru.ac.th
7	6511114006	6511114006		2 วิกานดา	Wiganda	นาคมน์	Nakmanee			6511114006@nstru.ac.th
8	6511114007	6511114007		2 ศศิพร	Sasiphon	ชุตโต	Chuto			6511114007@nstru.ac.th
9	6511114008	6511114008		2 สุรัตนาดี	Surattanawadi	สิงโท	Singto			6511114008@nstru.ac.th
10	6511114009	6511114009		2 ศรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114009@nstru.ac.th
11	6511114010	6511114010		2 ศรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงค่านำหน้านาม (PREFIXID)

### 4.4 FNAMETHA = ชื่อสมาชิกภาษาไทย ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENG	LNAME	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1				1 รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanbandit			
2	6511114001	6511114001		2 ขนกนันท์	Chanoknan	กะดรีรัตน์	Kadirat			6511114001@nstru.ac.th
3	6511114002	6511114002		2 ณัฐรุณิษา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa			6511114002@nstru.ac.th
4	6511114003	6511114003		2 อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114003@nstru.ac.th
5	6511114004	6511114004		2 สมศิริ	Somsiri	ศรีวิบุตร	Sriwabut			6511114004@nstru.ac.th
6	6511114005	6511114005		2 กรรณิการ์	Kannika	มนัสวรรณ	Maneesuwan			6511114005@nstru.ac.th
7	6511114006	6511114006		2 วิกานดา	Wiganda	นาคมน์	Nakmanee			6511114006@nstru.ac.th
8	6511114007	6511114007		2 ศศิพร	Sasiphon	ชุตโต	Chuto			6511114007@nstru.ac.th
9	6511114008	6511114008		2 สุรัตนาดี	Surattanawadi	สิงโท	Singto			6511114008@nstru.ac.th
10	6511114009	6511114009		2 ศรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114009@nstru.ac.th
11	6511114010	6511114010		2 ศรินภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงชื่อสมาชิกภาษาไทย (FNAMETHA)

#### 4.5 FNAMEENG = ชื่อสมาชิกภาษาอังกฤษ ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMEETHAI	FNAMEENG	LNAMEETHAI	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanbandit			6511114001@nstru.ac.th
2	6511114002	6511114002	2	ชนกนันท์	Chanoknan	กะดิดิรินทร์	Kadirat			6511114002@nstru.ac.th
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธณิชา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksak			6511114003@nstru.ac.th
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114004@nstru.ac.th
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีวัชร	Sriwabut			6511114005@nstru.ac.th
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มนัสสุวรรณ	Maneesuwan			6511114006@nstru.ac.th
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมน	Nakmanee			6511114007@nstru.ac.th
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto			6511114008@nstru.ac.th
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนวดี	Surattanawadi	สิงโท	Singto			6511114009@nstru.ac.th
10	6511114010	6511114010	2	ศิริณา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงชื่อสมาชิกภาษาอังกฤษ

#### 4.6 LNAMEETHAI = นามสกุลสมาชิกภาษาไทย ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMEETHAI	FNAMEENG	LNAMEETHAI	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanbandit			6511114001@nstru.ac.th
2	6511114002	6511114002	2	ชนกนันท์	Chanoknan	กะดิดิรินทร์	Kadirat			6511114002@nstru.ac.th
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธณิชา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksak			6511114003@nstru.ac.th
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114004@nstru.ac.th
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีวัชร	Sriwabut			6511114005@nstru.ac.th
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มนัสสุวรรณ	Maneesuwan			6511114006@nstru.ac.th
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมน	Nakmanee			6511114007@nstru.ac.th
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto			6511114008@nstru.ac.th
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนวดี	Surattanawadi	สิงโท	Singto			6511114009@nstru.ac.th
10	6511114010	6511114010	2	ศิริณา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงนามสกุลภาษาไทย

#### 4.7 LNAMEENG = นามสกุลสมาชิกภาษาอังกฤษ ดังภาพ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENG	LNAMEETHA	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL	MC
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanbandit			6511114001@nstru.ac.th	096
2	6511114002	6511114002	2	ชนกนันท์	Chanoknan	กะดริรัตน์	Kadirat			6511114002@nstru.ac.th	083
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธณีชา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa			6511114003@nstru.ac.th	082
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem			6511114004@nstru.ac.th	066
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีระบุตร	Sriwabut			6511114005@nstru.ac.th	061
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มนัสสุวรรณ	Maneesuwan			6511114006@nstru.ac.th	065
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมน	Nakmanee			6511114007@nstru.ac.th	099
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto			6511114008@nstru.ac.th	099
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนา	Surattanaw	สิงโท	Singto			6511114009@nstru.ac.th	062
10	6511114010	6511114010	2	ศิริณา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat			6511114010@nstru.ac.th	093

ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงนามสกุลภาษาอังกฤษ

#### 4.8 GENDER = ชาย = M หญิง = F และไม่ระบุ ดังภาพ

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in image 67, but with the GENDER column highlighted. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENG	LNAMEETHA	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL	MC
1	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanban	F		6511114001@nstru.ac.th	096
2	6511114002	6511114002	2	ชนกนันท์	Chanoknan	กะดริรัตน์	Kadirat	F		6511114002@nstru.ac.th	083
3	6511114003	6511114003	2	ณัฐธณีชา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa	F		6511114003@nstru.ac.th	082
4	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem	F		6511114004@nstru.ac.th	066
5	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีระบุตร	Sriwabut	F		6511114005@nstru.ac.th	061
6	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มนัสสุวรรณ	Maneesuwa	F		6511114006@nstru.ac.th	065
7	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมน	Nakmanee	F		6511114007@nstru.ac.th	099
8	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto	F		6511114008@nstru.ac.th	099
9	6511114009	6511114009	2	สุรัตนา	Surattanaw	สิงโท	Singto	F		6511114009@nstru.ac.th	062
10	6511114010	6511114010	2	ศิริณา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat	F		6511114010@nstru.ac.th	093

ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงเพศ (GENDER)

4.9 BIRTHDATE = วันเดือนปีเกิด (ศูนย์วิทยบริการไม่กำหนดใช้) เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENC	LNAMETHA	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1										
2	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanban	F		6511114001@nstru.ac.th
3	6511114002	6511114002	2	ชนกันท์	Chanoknan	กะดิรัตน์	Kadirat	F		6511114002@nstru.ac.th
4	6511114003	6511114003	2	ณัฐธิดา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa	F		6511114003@nstru.ac.th
5	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem	F		6511114004@nstru.ac.th
6	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีขวัญ	Sriwabut	F		6511114005@nstru.ac.th
7	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มณีสุวรรณ	Maneesuwa	F		6511114006@nstru.ac.th
8	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมนต์	Nakmanee	F		6511114007@nstru.ac.th
9	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto	F		6511114008@nstru.ac.th
10	6511114009	6511114009	2	สรัดนวด์	Surattanaw	สิงห์โท	Singto	F		6511114009@nstru.ac.th
11	6511114010	6511114010	2	ศิริภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat	F		6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงวันเดือนปีเกิด

4.10 EMAIL = อีเมลนักศึกษา เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย กำหนดให้ใช้อีเมลมหาวิทยาลัย (652211677@nstru.ac.th) ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHA	FNAMEENC	LNAMETHA	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE	EMAIL
1										
2	6511114001	6511114001	1	รัชชานนท์	Ratchanon	ประพันธ์บัณฑิต	Praphanban	F		6511114001@nstru.ac.th
3	6511114002	6511114002	2	ชนกันท์	Chanoknan	กะดิรัตน์	Kadirat	F		6511114002@nstru.ac.th
4	6511114003	6511114003	2	ณัฐธิดา	Nattanicha	แดงรักษา	Daengraksa	F		6511114003@nstru.ac.th
5	6511114004	6511114004	2	อารยา	Arraya	เพ็ญเต็ม	Pentem	F		6511114004@nstru.ac.th
6	6511114005	6511114005	2	สมศิริ	Somsiri	ศรีขวัญ	Sriwabut	F		6511114005@nstru.ac.th
7	6511114006	6511114006	2	กรรณิการ์	Kannika	มณีสุวรรณ	Maneesuwa	F		6511114006@nstru.ac.th
8	6511114007	6511114007	2	วิภาดา	Wiganda	นาคมนต์	Nakmanee	F		6511114007@nstru.ac.th
9	6511114008	6511114008	2	ศศิพร	Sasiphon	ชูโต	Chuto	F		6511114008@nstru.ac.th
10	6511114009	6511114009	2	สรัดนวด์	Surattanaw	สิงห์โท	Singto	F		6511114009@nstru.ac.th
11	6511114010	6511114010	2	ศิริภา	Sirinapa	สุขสวัสดิ์	Suksawat	F		6511114010@nstru.ac.th

ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงอีเมล (EMAIL @nstru.ac.th)

#### 4.11 MOBILE = หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้

ดั่งภาพ

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCOI
1	6511114001@nstru.ac.th	095				86 ม.2 ต.ลวมอ อ.นาโยง		92 92170
2	6511114002@nstru.ac.th	083				22 ซ.แม่จางทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
3	6511114003@nstru.ac.th	082				12 ซ.โรงเรียนชูศิลป์วิทยา อ.ศรีธรรมโศภค.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114004@nstru.ac.th	066				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
5	6511114005@nstru.ac.th	061				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง		80 80110
6	6511114006@nstru.ac.th	065				53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน		93 93120
7	6511114007@nstru.ac.th	099				71 ม.7 ต.พันดก อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
8	6511114008@nstru.ac.th	099				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
9	6511114009@nstru.ac.th	062				103 ม.1 ต.ยางค้อม อ.พิปูน		80 80270
10	6511114010@nstru.ac.th	093				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
11	6511114011@nstru.ac.th	061				334 ม.5 ต.ปากพูนฝั่งตะวันออก อ.ปากพูน		80 80140

ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงเบอร์โทรศัพท์มือถือ (MOBILE)

4.12 TELOFFICE = หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน (ศูนย์วิทยบริการไม่กำหนดใช้) เนื่องจากกลุ่มที่จัดโครงสร้างเป็นสมาชิกประเภทนักศึกษาจึงไม่กำหนดใช้ ใช้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ดั่งภาพ

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCOI
1	6511114001@nstru.ac.th	095				86 ม.2 ต.ลวมอ อ.นาโยง		92 92170
2	6511114002@nstru.ac.th	083				22 ซ.แม่จางทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
3	6511114003@nstru.ac.th	082				12 ซ.โรงเรียนชูศิลป์วิทยา อ.ศรีธรรมโศภค.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114004@nstru.ac.th	066				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
5	6511114005@nstru.ac.th	061				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง		80 80110
6	6511114006@nstru.ac.th	065				53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน		93 93120
7	6511114007@nstru.ac.th	099				71 ม.7 ต.พันดก อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
8	6511114008@nstru.ac.th	099				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
9	6511114009@nstru.ac.th	062				103 ม.1 ต.ยางค้อม อ.พิปูน		80 80270
10	6511114010@nstru.ac.th	093				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
11	6511114011@nstru.ac.th	061				334 ม.5 ต.ปากพูนฝั่งตะวันออก อ.ปากพูน		80 80140

ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงหมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน (TELOFFICE)

4.13 TELHOME = หมายเลขโทรศัพท์บ้าน (ศูนย์วิทยบริการไม่กำหนดใช้) เนื่องจากปัจจุบันผู้ใช้บริการไม่มีหมายเลขโทรศัพท์บ้าน

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCOI
2	6511114001@nstru.ac.th	095				86 ม.2 ต.ลวมอ อ.นาโง		92 92170
3	6511114002@nstru.ac.th	083				22 ซ.แม่อาจทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114003@nstru.ac.th	082				12 ซ.โรงเรียนจุฑาศิวภิรทา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
5	6511114004@nstru.ac.th	066				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
6	6511114005@nstru.ac.th	061				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง		80 80110
7	6511114006@nstru.ac.th	065				53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน		93 93120
8	6511114007@nstru.ac.th	099				71 ม.7 ต.พันดอ อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
9	6511114008@nstru.ac.th	099				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
10	6511114009@nstru.ac.th	062				103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน		80 80270
11	6511114010@nstru.ac.th	093				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
12	6511114011@nstru.ac.th	061				334 ม.5 ต.ปากพนังฝั่งตะวันออก อ.ปากพนัง		80 80140

ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงหมายเลขโทรศัพท์บ้าน (TELHOME)

4.14 PICPATH = ชื่อไฟล์รูป การใส่รูปสมาชิกสามารถเพิ่มรูปได้ด้วยตนเองในภายหลังจากการใช้งานในหน้า WEB OPAC

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCOI
2	6511114001@nstru.ac.th	095				86 ม.2 ต.ลวมอ อ.นาโง		92 92170
3	6511114002@nstru.ac.th	083				22 ซ.แม่อาจทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114003@nstru.ac.th	082				12 ซ.โรงเรียนจุฑาศิวภิรทา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
5	6511114004@nstru.ac.th	066				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
6	6511114005@nstru.ac.th	061				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง		80 80110
7	6511114006@nstru.ac.th	065				53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน		93 93120
8	6511114007@nstru.ac.th	099				71 ม.7 ต.พันดอ อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
9	6511114008@nstru.ac.th	099				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
10	6511114009@nstru.ac.th	062				103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน		80 80270
11	6511114010@nstru.ac.th	093				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
12	6511114011@nstru.ac.th	061				334 ม.5 ต.ปากพนังฝั่งตะวันออก อ.ปากพนัง		80 80140

ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการใส่ไฟล์รูป (PICPATH)

4.15 ADDRESS = ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของสมาชิก ดังภาพ

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCO
1	6511114001@nstru.ac.th	0957955173				86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโยง		92 92170
2	6511114002@nstru.ac.th	0837904511				22 ซ.แม่ลาทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
3	6511114003@nstru.ac.th	0826807745				12 ซ.โรงเรียนซุสสิวิวิทยา ต.ศรีธรรมโศก ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114004@nstru.ac.th	0660725224				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
5	6511114005@nstru.ac.th	0611856278				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งส		80 80110
6	6511114006@nstru.ac.th	0656435062				53 ม.3 ต.ปากพูน อ.ปากพูน		93 93120
7	6511114007@nstru.ac.th	0991579664				71 ม.7 ต.หินตก อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
8	6511114008@nstru.ac.th	0993971562				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
9	6511114009@nstru.ac.th	0622179736				103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.ป่าบอน		80 80270
10	6511114010@nstru.ac.th	0937480890				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
11	6511114011@nstru.ac.th	0619040531				334 ม.5 ต.ปากพูนฝั่งตะวันออก อ.ปากพูน		80 80140

ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ADDRESS)

4.16 PROVID = รหัสอ้างอิงจังหวัด จะเป็นตัวเลข 2 แรกของรหัสไปรษณีย์ของแต่ละจังหวัด  
ดังภาพ

	J	K	L	M	N	O	P	Q
	EMAIL	MOBILE	TELOFFICE	TELHOME	PICPATH	ADDRESS	PROVID	POSTCO
1	6511114001@nstru.ac.th	0957955173				86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโยง		92 92170
2	6511114002@nstru.ac.th	0837904511				22 ซ.แม่ลาทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
3	6511114003@nstru.ac.th	0826807745				12 ซ.โรงเรียนซุสสิวิวิทยา ต.ศรีธรรมโศก ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80000
4	6511114004@nstru.ac.th	0660725224				226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช		80 80280
5	6511114005@nstru.ac.th	0611856278				279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งส		80 80110
6	6511114006@nstru.ac.th	0656435062				53 ม.3 ต.ปากพูน อ.ปากพูน		93 93120
7	6511114007@nstru.ac.th	0991579664				71 ม.7 ต.หินตก อ.ร่อนพิบูลย์		80 80350
8	6511114008@nstru.ac.th	0993971562				47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่		80 80190
9	6511114009@nstru.ac.th	0622179736				103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.ป่าบอน		80 80270
10	6511114010@nstru.ac.th	0937480890				33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์		80 80130
11	6511114011@nstru.ac.th	0619040531				334 ม.5 ต.ปากพูนฝั่งตะวันออก อ.ปากพูน		80 80140

ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงรหัสอ้างอิงจังหวัด (PROVID)

## 4.17 POSTCODE = รหัสไปรษณีย์ ดังภาพ

PROVID	POSTCODE	CONTACTADDRESS	CONTACTPROVID	CONTACTPOSTCODE	USERNAM	PASSWOR
92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	65111140C	65111140C
80 80000	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80000	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80110	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	80 80110	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	65111140C	65111140C
93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	65111140C	65111140C
80 80350	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	80 80350	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	65111140C	65111140C
80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	65111140C	65111140C
80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	65111140C	65111140C
80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	65111140C	165111140C
80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	65111140C	165111140C

ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงรหัสไปรษณีย์ (POSTCODE)

4.18 CONTACTADDRESS = ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้ตามที่อยู่ในทะเบียนบ้านของสมาชิก ดังภาพ

PROVID	POSTCODE	CONTACTADDRESS	CONTACTPROVID	CONTACTPOSTCODE	USERNAM	PASSWOR
92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโง	65111140C	65111140C
80 80000	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80000	22 ซ.แม่่างทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุคตมีวิทยา อ.ศรีธรรมโคกต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	65111140C	65111140C
80 80110	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	80 80110	279 ม.9 ต.เขาโร อ.ทุ่งสง	65111140C	65111140C
93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน	65111140C	65111140C
80 80350	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	80 80350	71 ม.7 ต.ทับตอ อ.ร่อนพิบูลย์	65111140C	65111140C
80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	65111140C	65111140C
80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.พิปูน	65111140C	65111140C
80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	65111140C	165111140C
80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องิ่งตะวันออก อ.ปากพ่อง	65111140C	165111140C

ภาพที่ 78 หน้าจอที่แสดงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (CONTACTADDRESS)

4.19 CONTACTPROVID = รหัสจังหวัด จะเป็นตัวเลข 2 แรกของรหัสไปรษณีย์ของแต่ละจังหวัด ดังภาพ

	P	Q	R	S	T	U	V
1	PROVID	POSTCODE	CONTACTADDRESS	CONTACTPROVID	CONTACTPOSTCODE	USERNAME	PASSWOR
2		92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโยง	92	92170	65111140C	65111140C
3		80 80000	22 ซ.แม่อาจทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80000	65111140C	65111140C
4		80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุศีลมีริทยา อ.ศรีธรรมโศภค.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80000	65111140C	65111140C
5		80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80280	65111140C	65111140C
6		80 80110	279 ม.9 ต.เขาไร่ อ.ทุ่งสง	80	80110	65111140C	65111140C
7		93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะขุ่น อ.ปากพะขุ่น	93	93120	65111140C	65111140C
8		80 80350	71 ม.7 ต.พันดก อ.ร่อนพิบูลย์	80	80350	65111140C	65111140C
9		80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	80	80190	65111140C	65111140C
10		80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.ห้วย	80	80270	65111140C	65111140C
11		80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	80	80130	65111140C	65111140C
12		80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องีต.ระโนด อ.ปากพ่องี	80	80140	65111140C	65111140C

ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงรหัสจังหวัด (CONTACTPROVID)

4.20 CONTACTPOSTCODE = รหัสไปรษณีย์ ดังภาพ

	P	Q	R	S	T	U	V
1	PROVID	POSTCODE	CONTACTADDRESS	CONTACTPROVID	CONTACTPOSTCODE	USERNAME	PASSWOR
2		92 92170	86 ม.2 ต.ละมอ อ.นาโยง	92	92170	65111140C	65111140C
3		80 80000	22 ซ.แม่อาจทอง2ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80000	65111140C	65111140C
4		80 80000	12 ซ.โรงเรียนสุศีลมีริทยา อ.ศรีธรรมโศภค.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80000	65111140C	65111140C
5		80 80280	226 ม.9 ต.กำแพงเขา อ.เมืองนครศรีธรรมราช	80	80280	65111140C	65111140C
6		80 80110	279 ม.9 ต.เขาไร่ อ.ทุ่งสง	80	80110	65111140C	65111140C
7		93 93120	53 ม.3 ต.ปากพะขุ่น อ.ปากพะขุ่น	93	93120	65111140C	65111140C
8		80 80350	71 ม.7 ต.พันดก อ.ร่อนพิบูลย์	80	80350	65111140C	65111140C
9		80 80190	47 ม.8 ต.เขาพระบาท อ.เชียรใหญ่	80	80190	65111140C	65111140C
10		80 80270	103 ม.1 ต.ยางค่อม อ.ห้วย	80	80270	65111140C	65111140C
11		80 80130	33/3 ม.6 ต.ควนเกย อ.ร่อนพิบูลย์	80	80130	65111140C	65111140C
12		80 80140	334 ม.5 ต.ปากพ่องีต.ระโนด อ.ปากพ่องี	80	80140	65111140C	65111140C

ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงรหัสไปรษณีย์ (CONTACTPOSTCODE)

4.21 USERNAME = ชื่อผู้ใช้งานในการ Login OPAC (ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้รหัสนักศึกษา) ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMIDTDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงชื่อผู้ใช้งานในการ Login OPAC (USERNAME)

4.22 PASSWORD = รหัสผ่านผู้ใช้งานในการ Login OPAC (ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้รหัสนักศึกษา) ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMIDTDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงรหัสผ่านผู้ใช้งานในการ Login OPAC (PASSWORD)

4.23 STARTDATE = วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกห้องสมุด ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ วันที่โอนข้อมูล ดังภาพ

STARTDATE (วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกห้องสมุด)

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
1													
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงวันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกห้องสมุด (STARTDATE)

4.24 EXPIREDATE = วันที่หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด คำนวณปีที่จบการศึกษา เช่น 03042568 เป็นต้น ดังภาพ

EXPIREDATE (วันที่หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด)

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
1													
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงวันที่หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด (EXPIREDATE)

4.25 LOCKED = สถานะการล็อก (0 - ไม่ล็อก, 1 - ล็อก) ศูนย์วิทยบริการกำหนดให้นักศึกษาใหม่ เป็น 0 ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงสถานะการล็อก (LOCKED)

4.26 PTTYPEID = ประเภทสมาชิก ศูนย์วิทยบริการกำหนดใช้ 3 นศ.ป.ตรี/7 นศ.ป.โท/8 นศ.ป.เอก) ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก (PTTYPEID)

#### 4.27 LOCATIONID = รหัสอ้างอิงสาขาห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการกำหนดเป็น 1 ดังภาพ

LOCATIONID = รหัสอ้างอิงสาขาห้องสมุด

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMIDDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงรหัสอ้างอิงสาขาห้องสมุด (LOCATIONID)

#### 4.28 USERSTATUS = สถานะสมาชิก (1 - ปกติ, 2 - หมดอายุสมาชิก, 3 - ข้อมูลไม่ครบ, 4 - ลบ) ศูนย์วิทยบริการกำหนดนักศึกษาใหม่เป็น 1 ดังภาพ

USERSTATUS = สถานะสมาชิก

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMIDDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงสถานะสมาชิก (USERSTATUS)

#### 4.29 STUDENTID = รหัสนักศึกษา เป็นการตรวจทานรหัสนักศึกษา ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงรหัสนักศึกษา (STUDENTID)

#### 4.30 STULEVEL = รหัสอ้างอิงระดับการศึกษา ศูนย์วิทยบริการกำหนดระดับปริญญาตรีเป็น 1 ปริญญาโท 2 ปริญญาเอก 3 ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงรหัสอ้างอิงระดับการศึกษา (STULEVEL)

#### 4.31 STUADMITDATE = วันที่เริ่มเป็นนักศึกษา ระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงวันที่เริ่มเป็นนักศึกษา (STUADMITDATE)

#### 4.32 STUFINISHEDDATE = วันที่สิ้นสุดการนักศึกษา กำหนดตามกรอบการจบการศึกษา

ดังภาพ

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
2	6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
3	6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
4	6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
5	6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6	6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
7	6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
8	6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
9	6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
10	6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
11	6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
12	6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงวันที่สิ้นสุดการนักศึกษา (STUFINISHEDDATE)

### 4.33 PROGRAMID = รหัสสาขาวิชา เป็นการนำตัวเลขเป็นรหัสแทนคณะและสาขาวิชา

ดั่งภาพ

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
USERNAME	PASSWORD	STARTDAT	EXPIREDA	LOCKED	PTTYPEID	LOCATION	USERSTAT	STUDENTI	STULEVEL	STUADMITDATE	STUFINISH	PROGRAM
6511114001	6511114001			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114002	6511114002			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114003	6511114003			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114004	6511114004			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114005	6511114005			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114006	6511114006			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114007	6511114007			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114008	6511114008			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114009	6511114009			0	3	1	1	651111400	1			5
6511114010	6511114010			0	3	1	1	651111401	1			5
6511114011	6511114011			0	3	1	1	651111401	1			5

ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงรหัสสาขาวิชา (PROGRAMID)

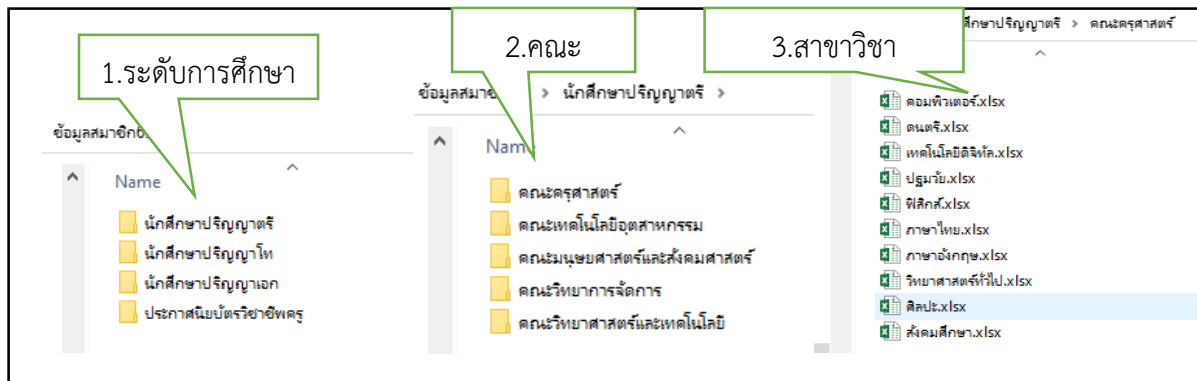
ปัญหา: ผู้ปฏิบัติไม่ทราบความหมายของแต่ละตารางที่ต้องพิมพ์ข้อมูล

แนวทางการแก้ปัญหา: ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมไฟล์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

5.การบันทึกข้อมูล มีการบันทึกแยกตาม ระดับการศึกษา คณะ สาขา ดังภาพ

เมื่อทำการจัดโครงสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยการบันทึก 1.ระดับการศึกษา

2.คณะ และ 3.สาขาวิชา ดังภาพ



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการบันทึกไฟล์ข้อมูลนักศึกษา

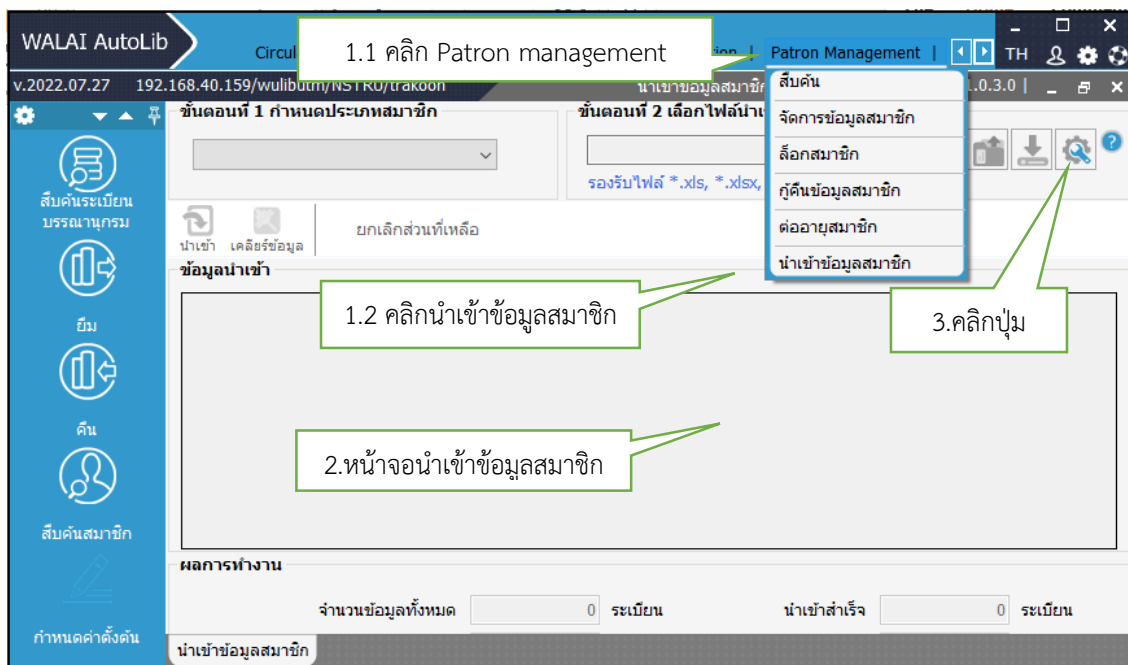
ปัญหา: บางครั้งสับสนกับชื่อสาขาเพราะ 1 สาขาอาจมีนักศึกษา 2 คณะ

แนวทางการแก้ปัญหา: ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบก่อนการบันทึกข้อมูล


### 3.การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

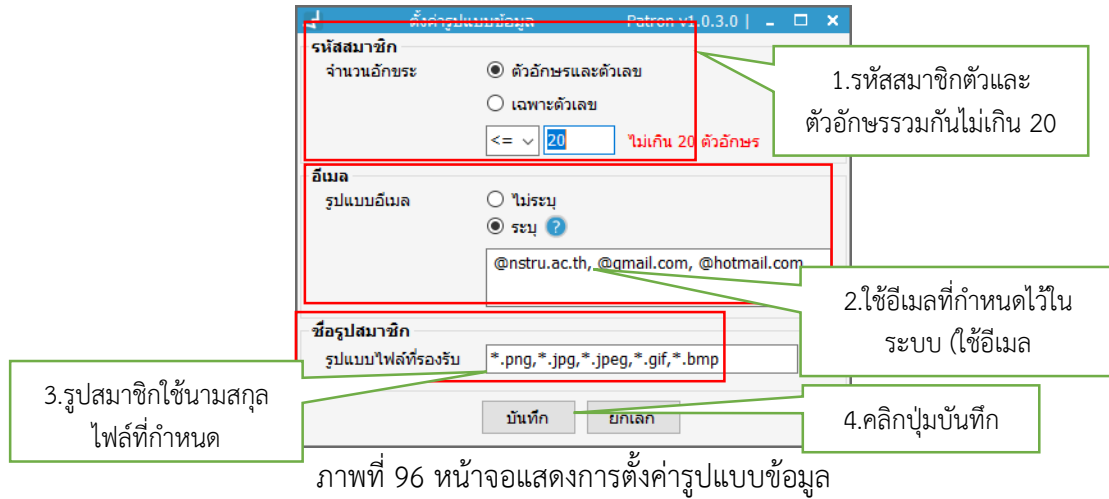
การนำเข้าข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยการนำเข้าสมาชิกจากไฟล์ที่จัดโครงสร้างข้อมูลตามรูปแบบที่ระบบกำหนด ซึ่งการนำเข้าข้อมูลสมาชิกแบ่งเป็น 3 กลุ่มประเภทสมาชิกคือบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีกระบวนการดังนี้


- 1.คลิกเมนู Patron management > นำเข้าข้อมูลสมาชิก
- 2.ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

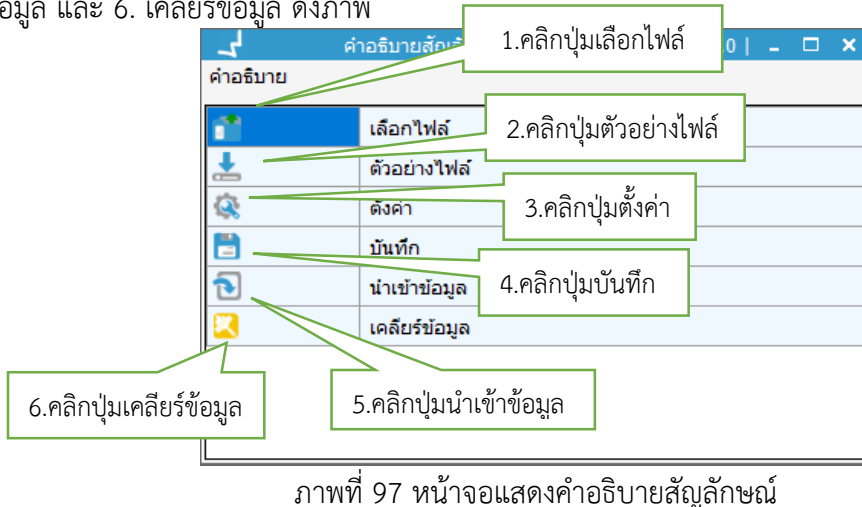


ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

3.คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งค่ารูปแบบข้อมูล 1. รหัสสมาชิก เป็นตัวเลขร่วมกับตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร (ศูนย์วิทยบริการใช้เฉพาะตัวเลข 10 หลัก) 2.อีเมล ใช้อีเมลมหาวิทยาลัย (@nstru.ac.th) 3.รูปสมาชิกใช้นามสกุลไฟที่กำหนด และ 4.บันทึกการตั้งค่ารูปแบบข้อมูล ดังภาพ

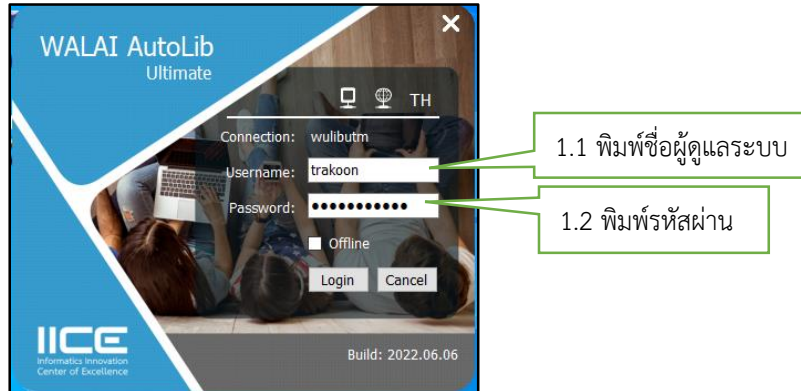


4.คลิกปุ่ม  เพื่อดูคำอธิบายสัญลักษณ์ภาพ 1.เลือกไฟล์ 2.ตัวอย่างไฟล์ 3.ตั้งค่า 4.บันทึก 5. นำเข้าข้อมูล และ 6. เคลียร์ข้อมูล ดังภาพ



#### 4.1 การนำเข้าสู่ข้อมูลสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ 1.1 Username 1.2 Password ผู้ดูแลระบบจะเป็นคนนำเข้าสู่ข้อมูลสมาชิกประเภทนักศึกษา ดังภาพ



ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ

#### 2. เลือกเมนู Patron Management ดังภาพ

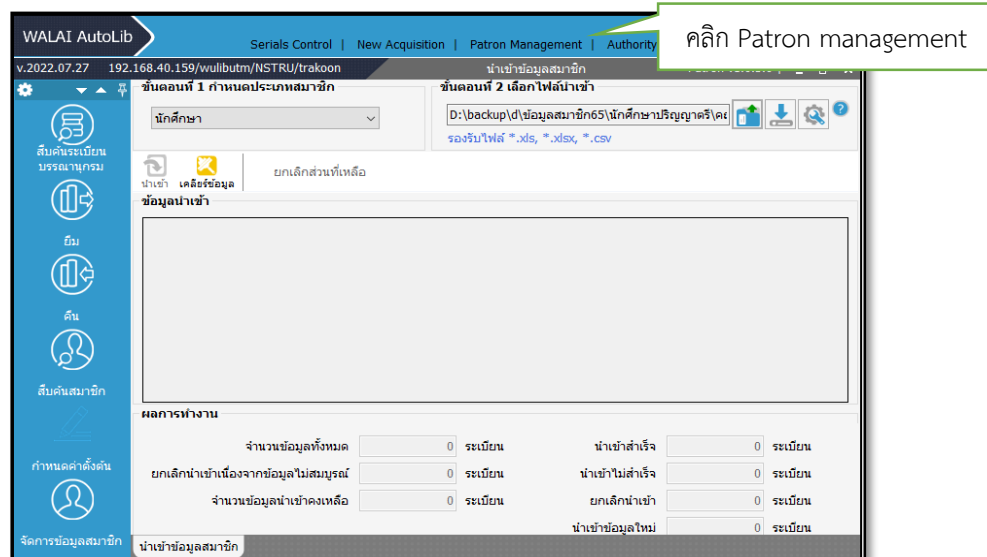
การนำเข้าสู่ข้อมูลสมาชิกด้วยเมนู Patron management มี 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก คือ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า (รองรับไฟล์ \*.xls, \*.xlsx, \*.csv)

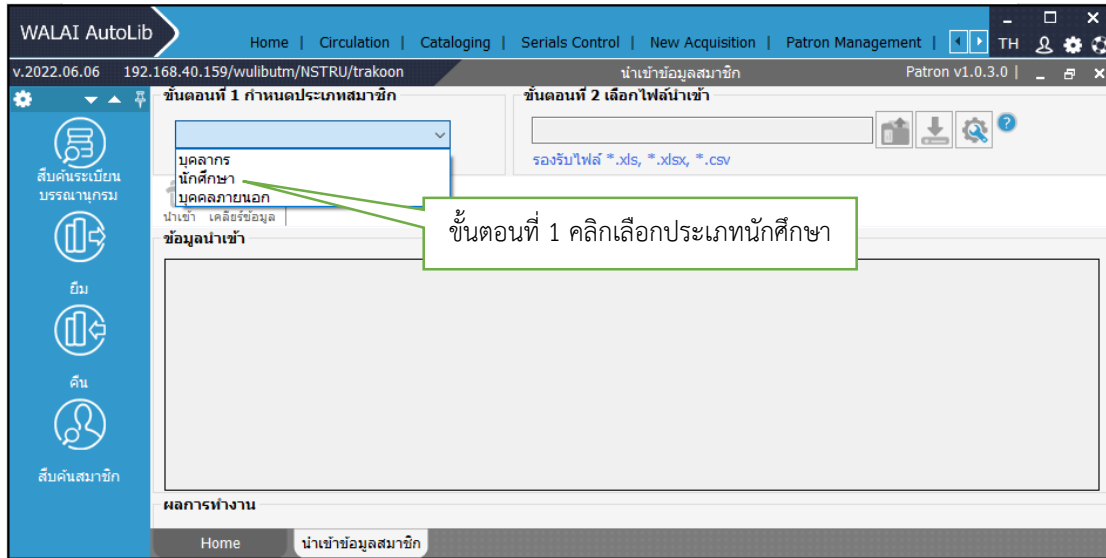
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่าของข้อมูล



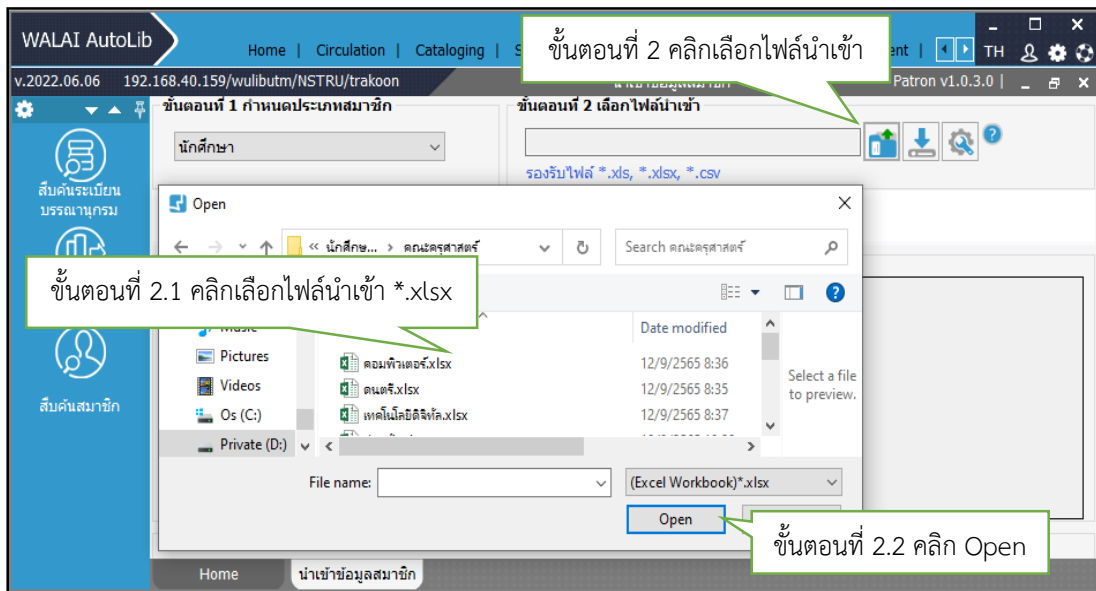
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดง Patron management

### 3. ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทสมาชิกนักศึกษา ดังภาพ



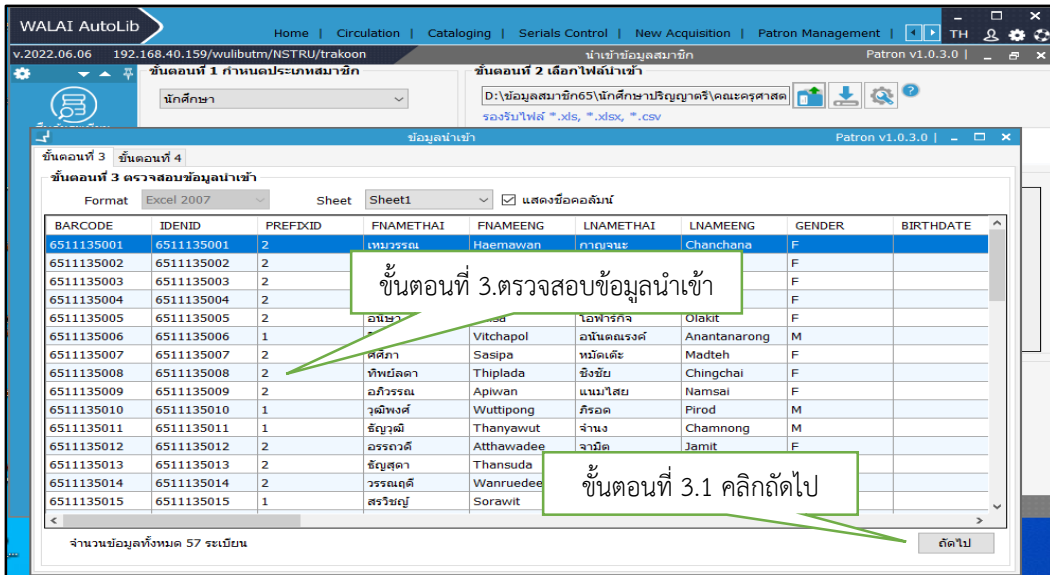
ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก

### 4. ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า ต้องเป็นไฟล์นามสกุล \*.xls, \*.xlsx, \*.csv ดังภาพ



ภาพที่ 101 หน้าจอการเลือกไฟล์นำเข้า

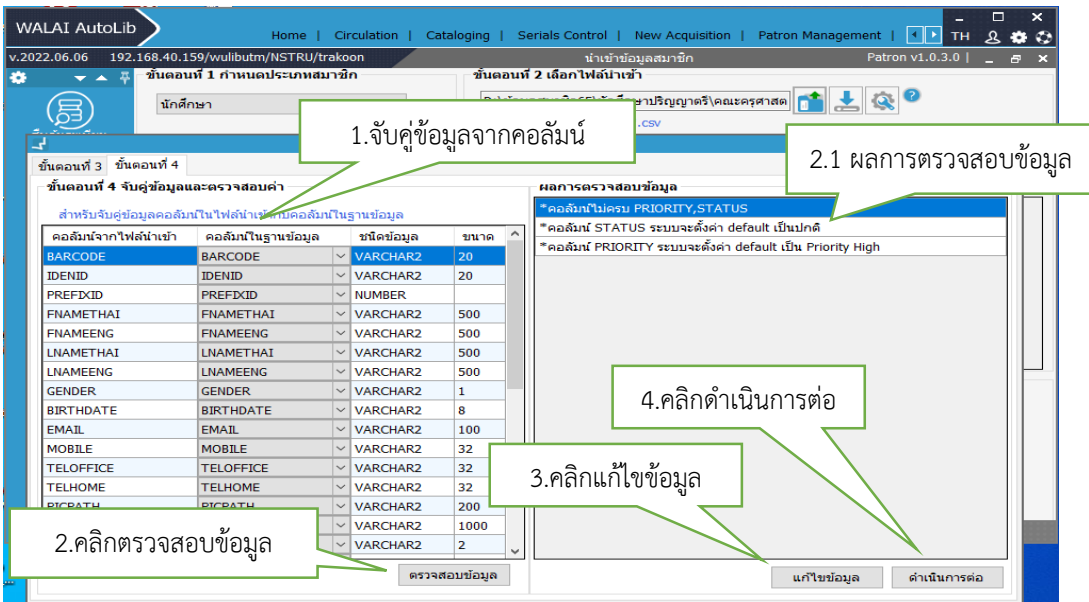
### 5. ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้าหลังจากนั้นเลือกถัดไปเพื่อขั้นตอนที่ 4 ดังภาพ



ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่นำเข้า

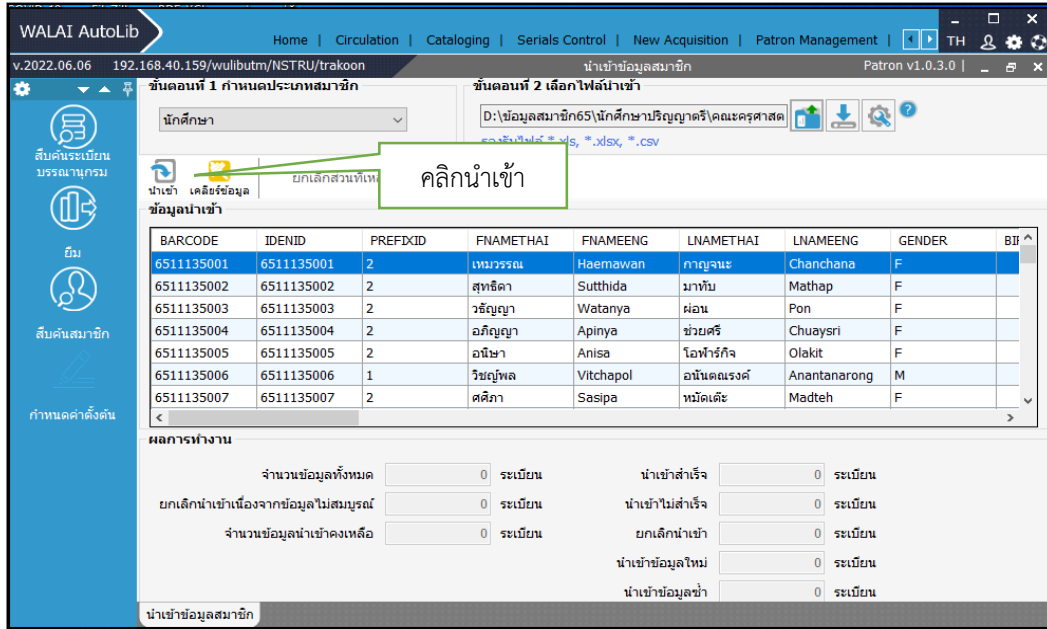
### 6. ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่าของข้อมูล ดังภาพ

1. “จับคู่ข้อมูล” จากคอลัมน์ไฟล์นำเข้าและคอลัมน์พื้นฐานข้อมูล
2. “ตรวจสอบข้อมูล” และได้ “ผลการตรวจสอบข้อมูล”
3. “แก้ไขข้อมูล” สืบเนื่องจากผลการตรวจสอบข้อมูล
4. เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เลือก “ดำเนินการต่อ”



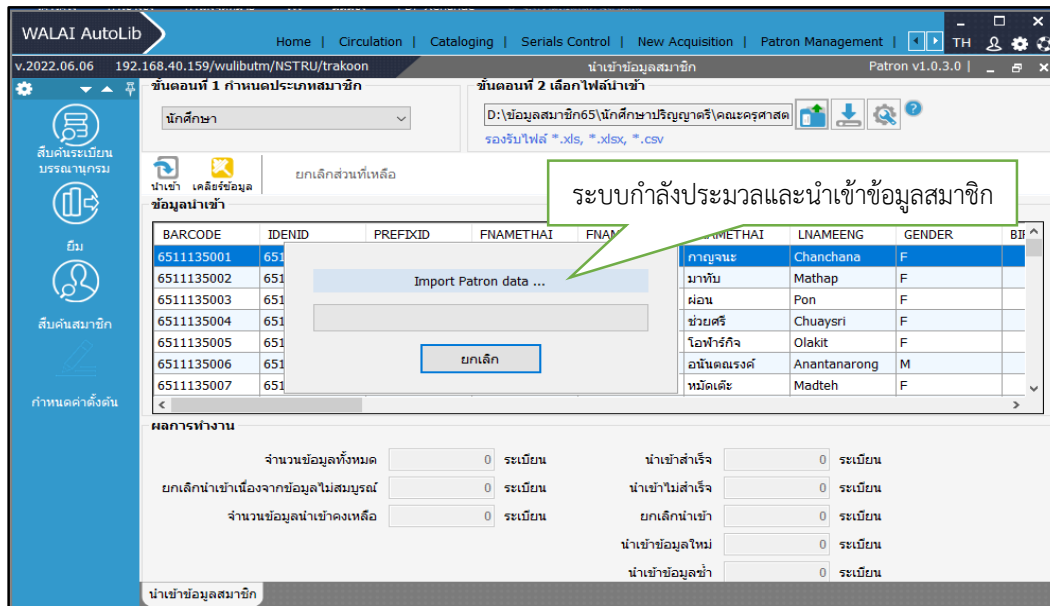
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องค่าของข้อมูล

## 7. นำเข้าข้อมูลสมาชิกสู่ระบบ เมื่อจับคู่ ตรวจสอบ แก้ไข เรียบร้อย “นำเข้า” ดังภาพ



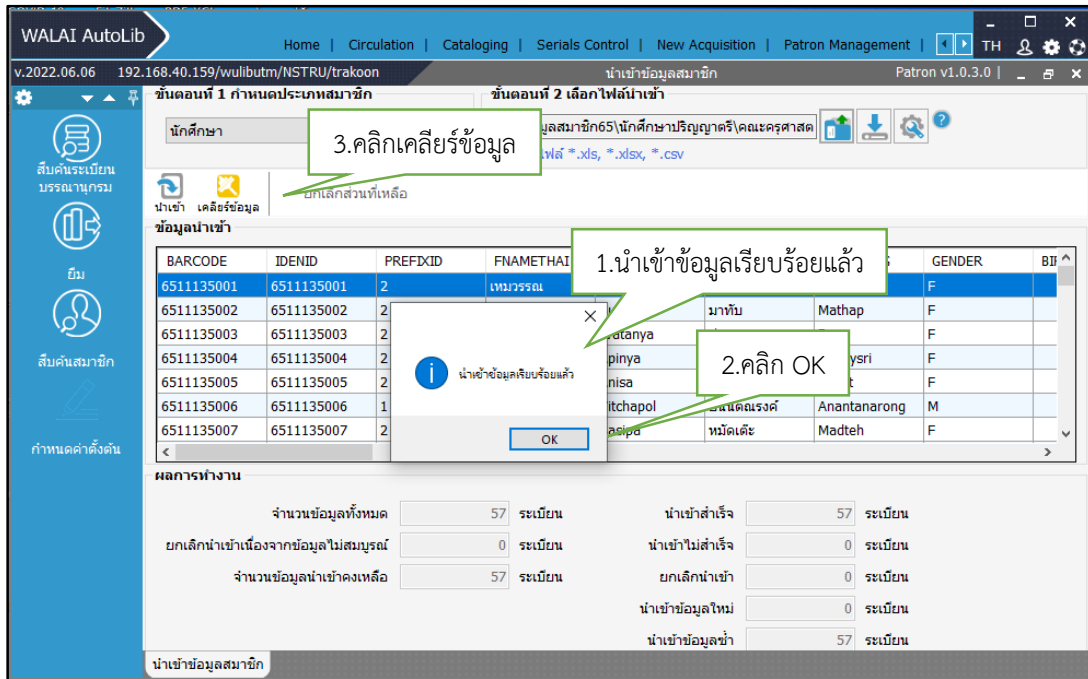
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงนำเข้าข้อมูลสมาชิกสู่ระบบ

## 8. ระบบกำลังประมวลผลและนำข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงระบบประมวลผลและนำเข้าข้อมูลสมาชิก

9. การนำเข้าข้อมูลสำเร็จมีข้อความแจ้ง 1.นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 2.คลิก OK เพื่อปิดหน้าต่าง  
ปิดหน้าต่างการแจ้ง 3.คลิกเคลียร์ข้อมูล เพื่อเลือกสาขาวิชาถัดไป ดังภาพ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

10. ตรวจสอบผลการทำงาน หลังจากนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ดังมี  
รายละเอียดดังนี้

1. จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่นำเข้าสู่ระบบ
2. ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์ กรณีมีข้อผิดพลาดระบบจะแจ้งจำนวนระเบียบที่ต้องดำเนินการแก้ไข
3. จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือเป็นการแจ้งจำนวนข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ
4. นำเข้าสำเร็จเป็นการแจ้งจำนวนระเบียบที่นำเข้าสู่ระบบ
5. นำเข้าไม่สำเร็จเป็นการแจ้งจำนวนระเบียบที่ไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้ต้องดำเนินการแก้ไข
6. ยกเลิกนำเข้าคือระหว่างที่นำเข้าเกิดข้อผิดพลาดสามารถยกเลิกการนำเข้าระบบก็จะแจ้งจำนวนระเบียบที่ยกเลิกการนำเข้า
7. นำเข้าข้อมูลใหม่ กรณีที่สาขาวิชาเพิ่มขึ้นมาแล้วทำการนำเข้าสู่ระบบอีกครั้งระบบจะแจ้งจำนวนระเบียบใหม่ที่นำเข้าสู่ระบบ
8. นำเข้าข้อมูลซ้ำ คือมีการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้วแต่ไม่แน่ใจจึงมีการนำเข้าระบบอีกครั้งระบบจะแจ้งจำนวนข้อมูลที่นำเข้าซ้ำ

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | TH

v.2022.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/trakoon

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก

นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า

D:\ข้อมูลสมาชิก65\นักศึกษาปริญญาตรี\คณะครุศาสตร  
รองรับไฟล์ \*.xls, \*.xlsx, \*.csv

นำเข้า เคลียร์ข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

BARCODE	IDENID	PREFXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GENDER	BIT
6511135001	6511135001	2	เทมววรรณ	Haemawan	กาญจนา	Chanchana	F	
6511135002	6511135002	2		utthida	มาทิน	Mathap	F	
6511135003	6511135003	2		/atanya	ผ่อง		F	
6511135004	6511135004	2		pinya	ช่วยศรี		F	
6511135005	6511135005	2		nisa	โอฬารกิจ		F	
					อนันตเกรงค์	Anantanarong	M	
					หมัดเต๊ะ	Madteh	F	

ผลการทำงาน

จำนวนข้อมูลทั้งหมด	57	ระเบียน	นำเข้าสำเร็จ	57	ระเบียน
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียน	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียน
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	57	ระเบียน	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	57	ระเบียน

1. ข้อมูลทั้งหมด

2. ยกเลิกนำเข้าข้อมูลไม่สมบูรณ์

3. นำเข้าคงเหลือ

4. นำเข้าสำเร็จ

5. นำเข้าไม่สำเร็จ

6. ยกเลิกนำเข้า

7. นำเข้าใหม่

8. นำเข้าซ้ำ

ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงรายละเอียดผลการทำงาน

## 11. เสร็จสิ้นกระบวนการนำเข้าข้อมูลสมาชิกใหม่ คลิกเลือก OK ดังภาพ

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | TH

v.2022.06.06 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/trakoon

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก

นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า

D:\ข้อมูลสมาชิก65\นักศึกษาปริญญาตรี\คณะครุศาสตร  
รองรับไฟล์ \*.xls, \*.xlsx, \*.csv

นำเข้า เคลียร์ข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

BARCODE	IDENID	PREFXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GENDER	BIT
6511135001	6511135001	2	เทมววรรณ	Haemawan	กาญจนา	Chanchana	F	
6511135002	6511135002	2		utthida	มาทิน	Mathap	F	
6511135003	6511135003	2		/atanya	ผ่อง		F	
6511135004	6511135004	2		pinya	ช่วยศรี		F	
6511135005	6511135005	2		nisa	โอฬารกิจ		F	
6511135006	6511135006	1			อนันตเกรงค์	Anantanarong	M	
6511135007	6511135007	2			หมัดเต๊ะ	Madteh	F	

ผลการทำงาน

จำนวนข้อมูลทั้งหมด	57	ระเบียน	นำเข้าสำเร็จ	57	ระเบียน
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียน	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียน
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	57	ระเบียน	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	57	ระเบียน

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

คลิก OK

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

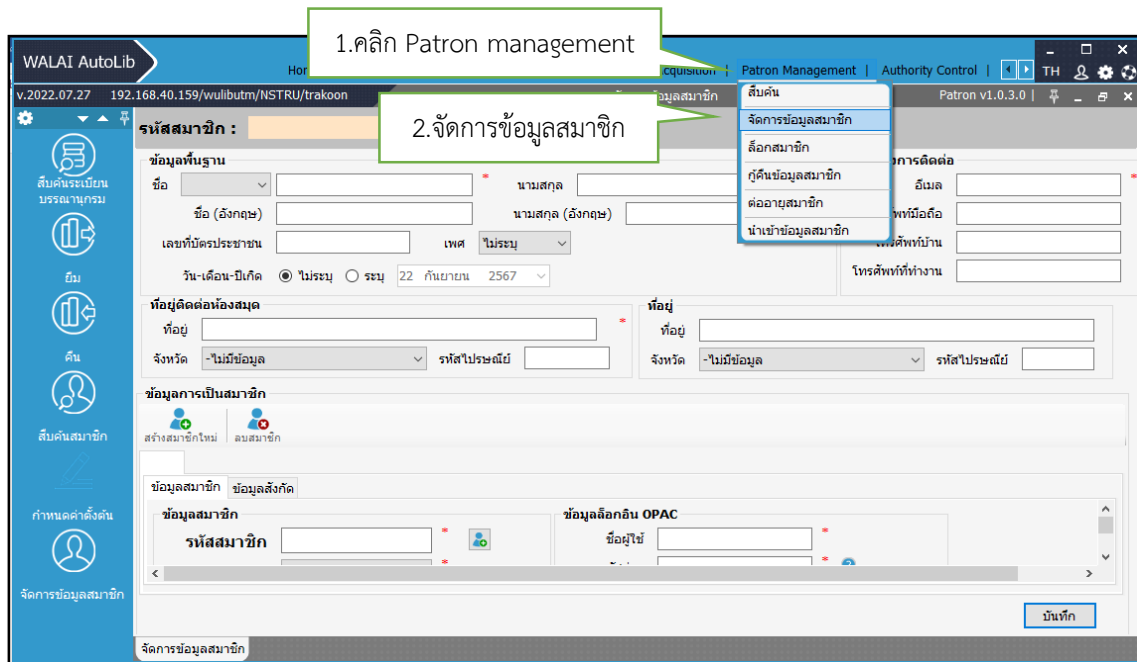
**ปัญหา:** ข้อมูลเกิดความผิดพลาดไม่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลสมาชิกสู่ระบบได้

**แนวทางการแก้ปัญหา:** ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบก่อนการนำเข้าสู่ระบบดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรหัสต่าง ๆ เช่น บาร์โค้ด ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) รหัสคณะรหัสสาขา เป็นต้น ให้ถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ระบบ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงสร้างและจัดโครงสร้างข้อมูลให้ถูกต้อง

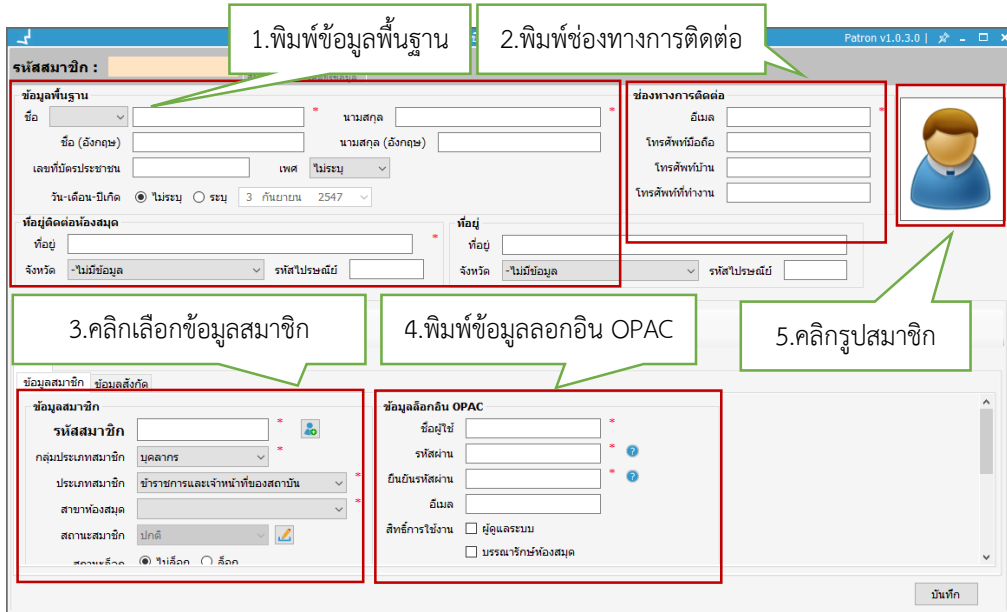
## 12. การจัดการข้อมูลสมาชิก

การจัดการข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่และทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก โดยเข้าสู่เมนู 1.Patron management > 2.จัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลสมาชิก

ในขั้นตอนนี้ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย 1.พิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน 2.พิมพ์ช่องทางติดต่อ 4.คลิกเลือกข้อมูลสมาชิก 5.พิมพ์ข้อมูลล็อกอิน OPAC และ 6.คลิกรูปสมาชิก แก้ไข เรียบร้อย ทำการ “บันทึก” ดังภาพ



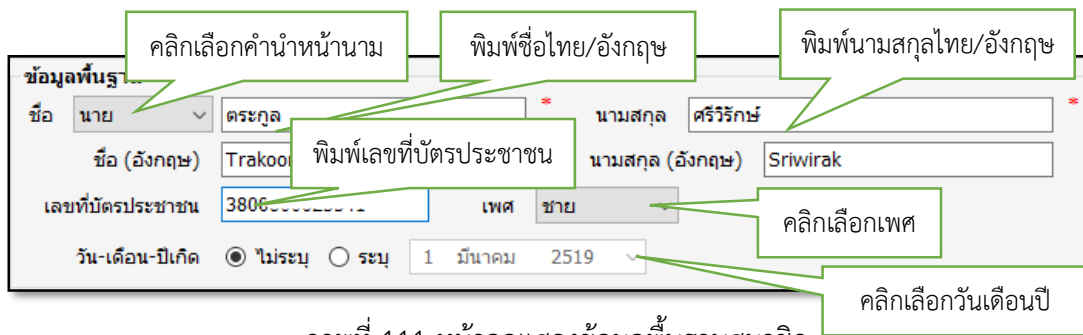
ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

### 13. ข้อมูลการเป็นสมาชิก

#### 1. สมัครสมาชิกใหม่รายบุคคล

เป็นการที่ผู้ใช้บริการมาติดต่อสมัครสมาชิกรายบุคคล เป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก

1. ส่วนข้อมูลสมาชิก ระบุข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด หรือพิมพ์เฉพาะข้อมูลบังคับที่มีเครื่องหมาย \* ดอกจันทร์สีแดงกำกับ ดังภาพ



ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก

2. ช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก 1. พิมพ์อีเมล (@nstru.ac.th) 2. หมายเลขโทรศัพท์และ 3.เพิ่มรูปสมาชิกได้โดยบรรณารักษ์คลิกขวาที่รูป เพื่อถ่ายรูปด้วยมือถือ ครอบรูป อัปโหลดรูปหรือพิมพ์เฉพาะข้อมูลบังคับ ที่มีเครื่องหมาย \* ดอกจันทร์สีแดงกำกับ ดังภาพ

The screenshot shows a form titled "ช่องทางการติดต่อ" (Contact Channels). It contains several input fields:
 

- อีเมล (Email):** A text box containing "trakoon\_sri@nstru.ac.th". A callout points to it with the text "1. พิมพ์อีเมลมหาวิทยาลัย" (1. Enter university email).
- โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone):** A text box containing "0813673900".
- โทรศัพท์บ้าน (Home Phone):** A text box containing "075854000".
- โทรศัพท์ที่ทำงาน (Work Phone):** A text box containing "075300039".
- รูปสมาชิก (Member Photo):** A placeholder image of a man. A callout points to it with the text "3.คลิกเลือกถ่ายรูป/เลือกไฟล์" (3. Click to choose photo/select file). Below the image are three buttons: "ถ่ายรูป" (Take photo), "ครอบตัดรูป" (Crop photo), and "เลือกไฟล์รูป" (Select photo file).

 A red box highlights the three phone number fields, with a callout pointing to it that says "2. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์" (2. Enter phone numbers).

ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก

3. ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด พิมพ์และเลือกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ดังภาพ

The screenshot shows a form titled "ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด" (Library Contact Address). It contains:
 

- ที่อยู่ (Address):** A text box containing "ศูนย์วิทยบริการ (อาคาร 15 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช". A callout points to it with the text "พิมพ์และเลือกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้" (Enter and select address that can be contacted).
- จังหวัด (Province):** A dropdown menu showing "นครศรีธรรมราช" (Nakhon Si Thammarat).
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code):** A text box containing "80280".

ภาพที่ 113 หน้าแสดงข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

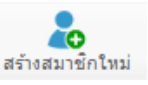

4. ที่อยู่ พิมพ์ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดังภาพ

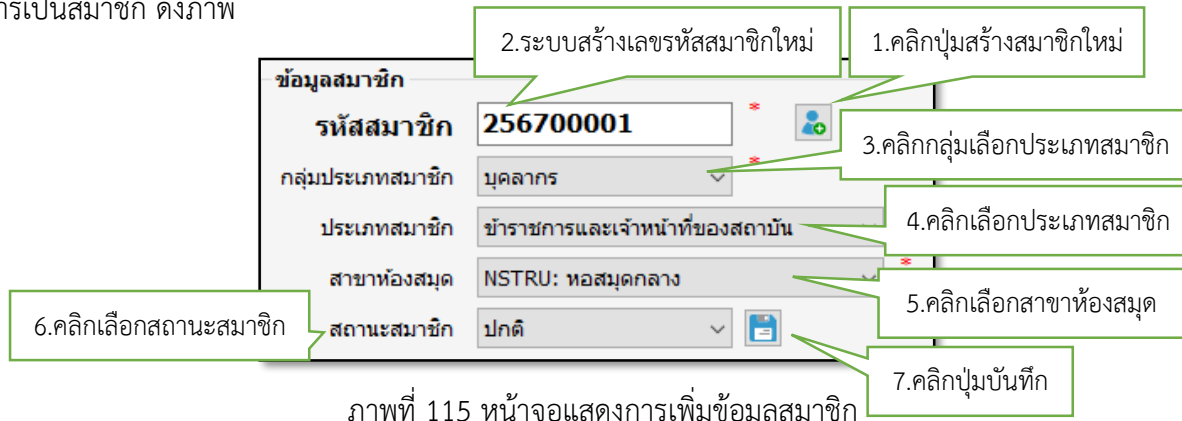
The screenshot shows a form titled "ที่อยู่" (Residential Address). It contains:
 

- ที่อยู่ (Address):** A text box containing "เลขที่ 9/H หมู่บ้านเชิงเขา ต.ท่าวี อ.เมือง". A callout points to it with the text "พิมพ์และเลือกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" (Enter and select address according to household registration).
- จังหวัด (Province):** A dropdown menu showing "นครศรีธรรมราช" (Nakhon Si Thammarat).
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code):** A text box containing "80280".

ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

### 5. พิมพ์ข้อมูลสมาชิก สร้างรหัสสมาชิกอัตโนมัติโดยระบบ

- 1.คลิกปุ่ม  สร้างสมาชิกใหม่
- 2.ระบบสร้างเลขรหัสสมาชิกให้
- 3.เลือกกลุ่มประเภทสมาชิก
- 4.เลือกประเภทสมาชิก
- 5.เลือกสาขาห้องสมุด
- 6.เลือกสถานะสมาชิก เสร็จแล้ว
- 7.คลิกปุ่ม  ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก ดังภาพ




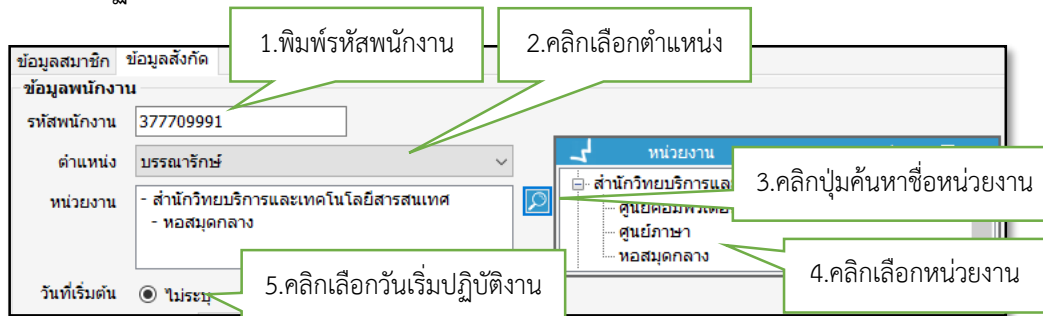
ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

Callouts in the image:

- 1.คลิกปุ่มสร้างสมาชิกใหม่
- 2.ระบบสร้างเลขรหัสสมาชิกใหม่
- 3.คลิกกลุ่มเลือกประเภทสมาชิก
- 4.คลิกเลือกประเภทสมาชิก
- 5.คลิกเลือกสาขาห้องสมุด
- 6.คลิกเลือกสถานะสมาชิก
- 7.คลิกปุ่มบันทึก

### 6. ข้อมูลสังกัด พิมพ์ข้อมูล 1.พิมพ์รหัสพนักงาน 2.คลิกเลือกตำแหน่ง 3.ค้นหาชื่อ

- 1.พิมพ์รหัสพนักงาน
- 2.คลิกเลือกตำแหน่ง
- 3.ค้นหาชื่อหน่วยงานในระบบได้โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอหน่วยงานให้ดับเบิลคลิก
- 4.เลือกชื่อหน่วยงานที่สังกัด
- 5.วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน ดังภาพ



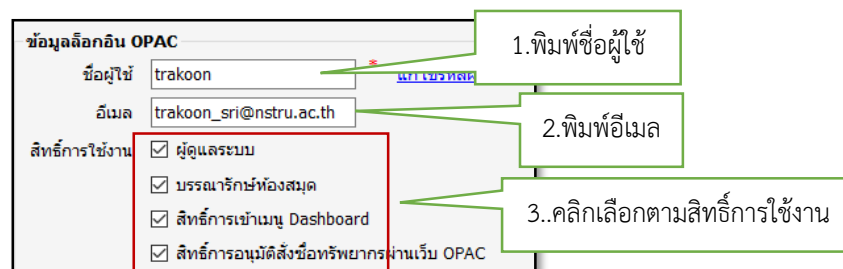
ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงการค้นข้อมูลและข้อมูลที่สมาชิกสังกัด

Callouts in the image:

- 1.พิมพ์รหัสพนักงาน
- 2.คลิกเลือกตำแหน่ง
- 3.คลิกปุ่มค้นหาชื่อหน่วยงาน
- 4.คลิกเลือกหน่วยงาน
- 5.คลิกเลือกวันเริ่มปฏิบัติงาน

### 7. ข้อมูลล็อกอิน OPAC พิมพ์ข้อมูลสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ OPAC

- 1.พิมพ์ข้อมูลชื่อผู้ใช้
- 2.อีเมล
- 3.กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน โดยการคลิกเลือกสิทธิ์ของสมาชิกที่ต้องการให้เข้าถึง ดังภาพ



ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงข้อมูลล็อกอิน OPAC

Callouts in the image:

- 1.พิมพ์ชื่อผู้ใช้
- 2.พิมพ์อีเมล
- 3.คลิกเลือกตามสิทธิ์การใช้งาน

หมายเหตุ : ศูนย์วิทยบริการ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านประเภทนักศึกษา กำหนดให้ใช้ รหัสนักศึกษา เช่น 6629920101 เป็นต้น รหัสผ่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านภายหลังได้

8. ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด ระบบเก็บประวัติ 1.การใช้งานครั้งล่าสุดที่สมาชิกมาติดต่อทำรายการ 2.เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์ข้อความถึงสมาชิก และ 3.เจ้าหน้าที่ด้วยตนเองได้ ดังภาพ

1.การใช้งานล่าสุด

2.ข้อความถึงสมาชิก

3.ข้อความถึงบรรณารักษ์

ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงข้อมูลการติดต่อห้องสมุด

2. การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

1.เลือกการสืบค้น ชื่อ-สกุล พิมพ์ชื่อสมาชิกในช่องชื่อ แล้ว Enter ดังภาพ

1.1 คลิกเลือกสืบค้นชื่อ-สกุล

1.2 พิมพ์ชื่อ

2. ดับเบิ้ลคลิกชื่อ

ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงการสืบค้นสมาชิก

2. ดับเบิ้ลคลิกชื่อสมาชิกที่ต้องการแก้ไข

3. ปรากฏข้อมูลสมาชิกประกอบด้วย 1.พิมพ์แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน 2.พิมพ์แก้ไขข้อมูลสมาชิก เช่น คำนำหน้าชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด ดังภาพ

3.1 พิมพ์แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน

3.2 พิมพ์แก้ไขข้อมูลสมาชิก

ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก

4.แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น การแก้ไขรหัสผ่าน ด้วยการคลิกปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพ

ข้อมูลล็อกอิน OPAC

ชื่อผู้ใช้ trakoon \* [แก้ไขรหัสผ่าน](#)

อีเมล trakoon\_sri@nstru.ac.th

สิทธิ์การใช้งาน

- ผู้ดูแลระบบ
- บรรณารักษ์ห้องสมุด
- สิทธิ์การเข้าเมนู Dashboard
- สิทธิ์การอนุมัติสิ่งซื้อทรัพยากรผ่านเว็บ OPAC

4.คลิกปุ่มแก้ไขรหัสผ่าน

ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงการแก้ไขรหัสผ่าน

5.พิมพ์ข้อมูลรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ความยาว 6-20 ตัวอักษร จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน Patron v1.0.3.0

รหัสสมาชิก 38000000255 11

ชื่อผู้ใช้ trakoon

รหัสผ่าน [ ] \* 6-20 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน [ ] \*

บันทึก ยกเลิก

5.1 พิมพ์รหัสผ่าน

5.2 พิมพ์ยืนยันรหัสผ่าน

5.3 คลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

### 3. นำเข้าข้อมูลบุคลากร

1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 นำเข้าข้อมูลสมาชิก > 1.3 ประเภทสมาชิก

1.1 คลิก Patron management

1.2 คลิกนำเข้าข้อมูลสมาชิก

1.3 คลิกเลือกประเภทสมาชิก

ผลการทำงาน

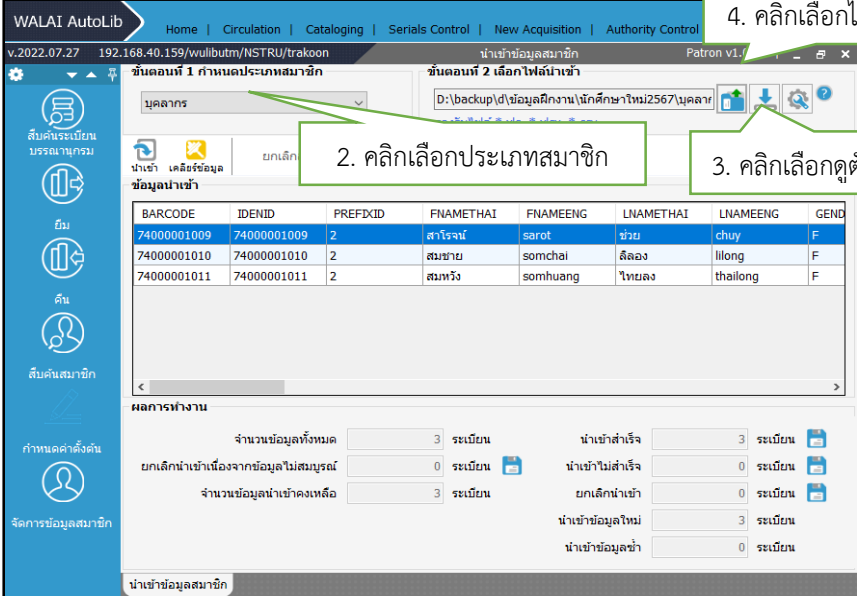
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0	ระเบียน	นำเข้าสำเร็จ	0	ระเบียน
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียน	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียน
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	0	ระเบียน	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียน

ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูล

2. ขั้นตอนที่ 1 คลิกเลือกประเภทสมาชิกเป็น บุคลากร

3. ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า สามารถดูตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทบุคลากรได้โดย

การคลิกปุ่ม  ดึงภาพ



4. คลิกเลือกไฟล์นำเข้า

2. คลิกเลือกประเภทสมาชิก

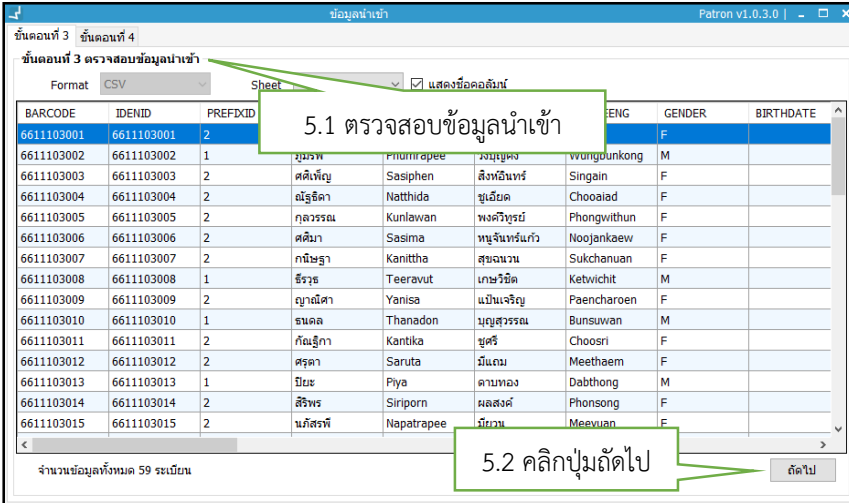
3. คลิกเลือกตัวอย่างไฟล์

BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GEND
74000001009	74000001009	2	สาโรจน์	sarot	ชวย	chuy	F
74000001010	74000001010	2	สมชาย	somchai	ลิลอง	lilong	F
74000001011	74000001011	2	สมหวัง	somhuang	ไทยลง	thailong	F

ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงขั้นตอนที่ 1 และ 2

4.คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์นำเข้าข้อมูลสมาชิก

5.ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า แล้วคลิกปุ่มถัดไป ดึงภาพ



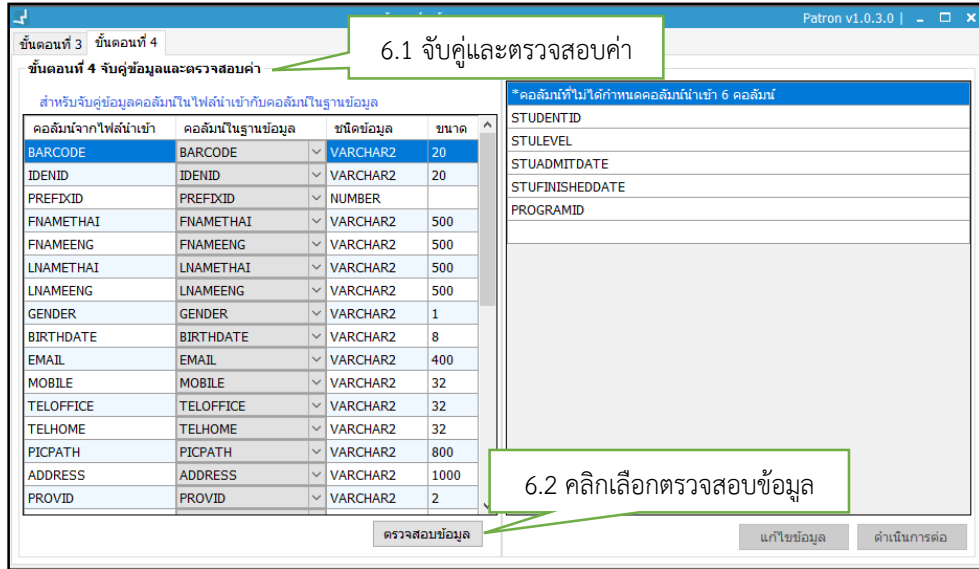
5.1 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

5.2 คลิกปุ่มถัดไป

BARCODE	IDENID	PREFIXID	ENG	GENDER	BIRTHDATE
6611103001	6611103001	2		F	
6611103002	6611103002	1	วรมงคล	M	
6611103003	6611103003	2	ศักดิ์เพ็ญ	F	
6611103004	6611103004	2	ณัฐธิดา	F	
6611103005	6611103005	2	กุลวรรณ	F	
6611103006	6611103006	2	ศศิมา	F	
6611103007	6611103007	2	กัญชฎา	F	
6611103008	6611103008	1	ธีรเดช	M	
6611103009	6611103009	2	ญาณีดา	F	
6611103010	6611103010	1	ธนดล	M	
6611103011	6611103011	2	กัญชฎา	F	
6611103012	6611103012	2	ศรดา	F	
6611103013	6611103013	1	ปิยะ	M	
6611103014	6611103014	2	สิริพร	F	
6611103015	6611103015	2	นภัสรพี	F	

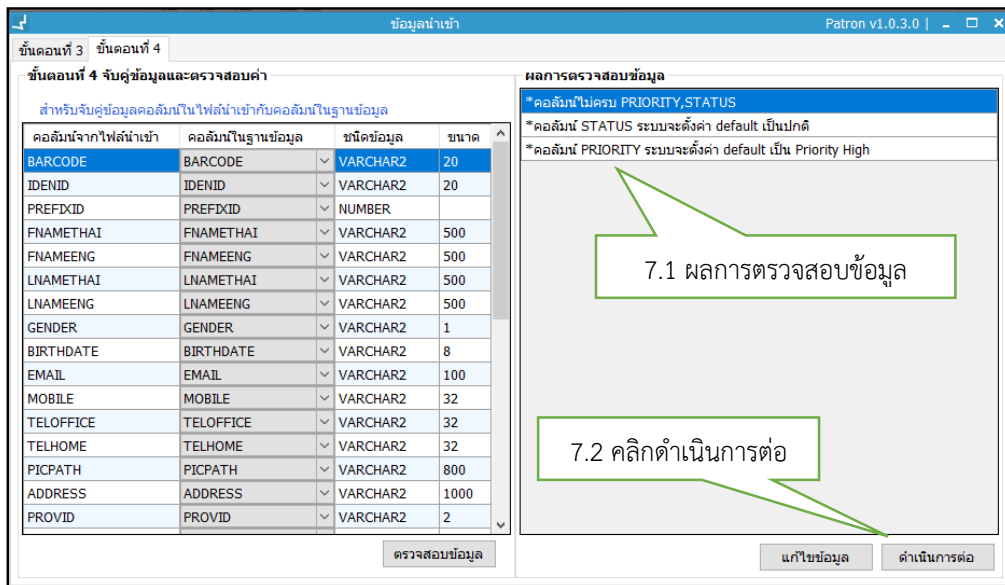
ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

## 6. ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า คลิกเลือกตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ




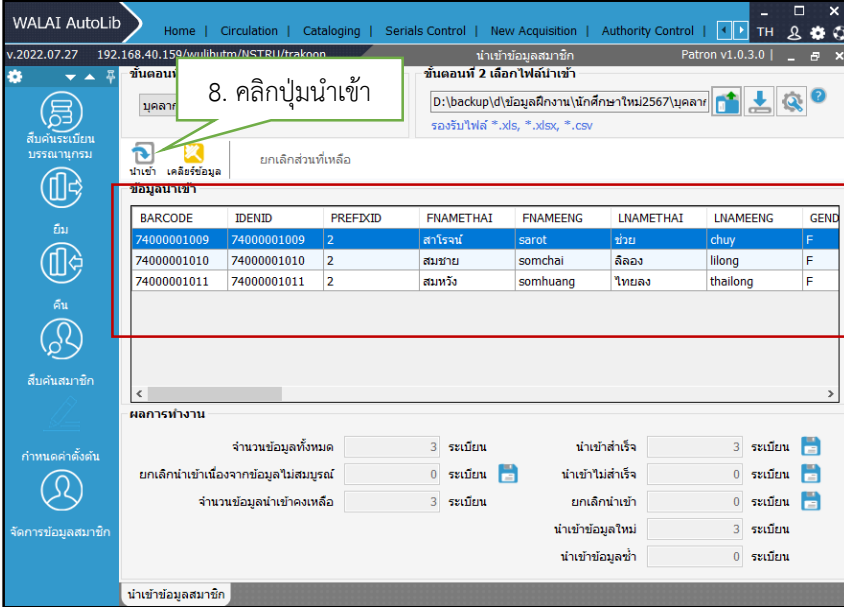
ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

## 7. ผลการตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลถูกต้องคลิกดำเนินการต่อ ดังภาพ



ภาพที่ 127 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล

8. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิกจะปรากฏหน้าจอการนำเข้าข้อมูล ดังภาพ



8. คลิกปุ่มนำเข้า

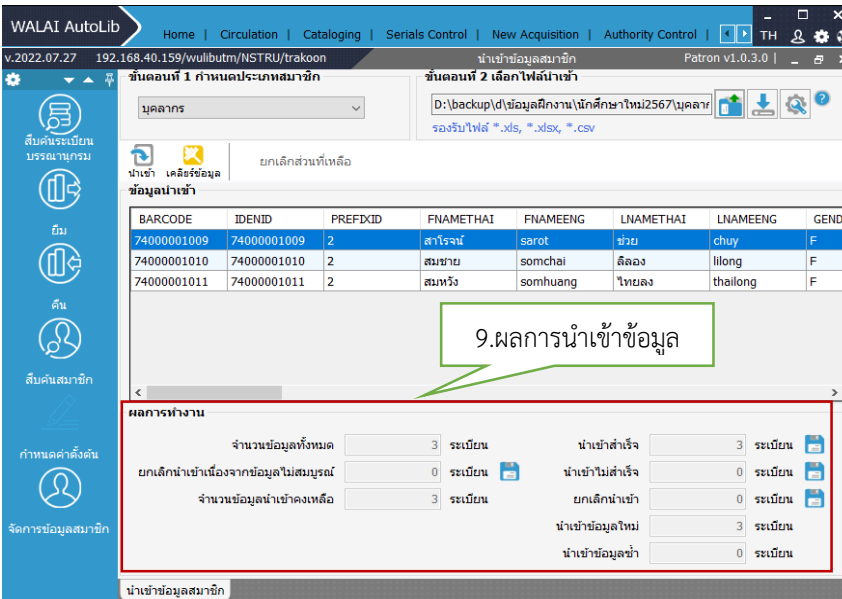
BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAME THAI	FNAME ENG	LNAMETHAI	LNAMENG	GEND
74000001009	74000001009	2	สาโรจน์	sarot	ช้วย	chuy	F
74000001010	74000001010	2	สมชาย	somchai	ลีลอง	lilong	F
74000001011	74000001011	2	สมหวัง	somhuang	ไทยลง	thailong	F

ผลการทำงาน

จำนวนข้อมูลทั้งหมด	3	ระเบียบ	นำเข้าสำเร็จ	3	ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียบ	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียบ
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	3	ระเบียบ	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียบ
			นำเข้าข้อมูลใหม่	3	ระเบียบ
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ

ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงการนำเข้า

9. เมื่อนำเข้าสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอสำเร็จ ดังภาพ



9. ผลการนำเข้าข้อมูล

BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAME THAI	FNAME ENG	LNAMETHAI	LNAMENG	GEND
74000001009	74000001009	2	สาโรจน์	sarot	ช้วย	chuy	F
74000001010	74000001010	2	สมชาย	somchai	ลีลอง	lilong	F
74000001011	74000001011	2	สมหวัง	somhuang	ไทยลง	thailong	F

ผลการนำเข้าข้อมูล

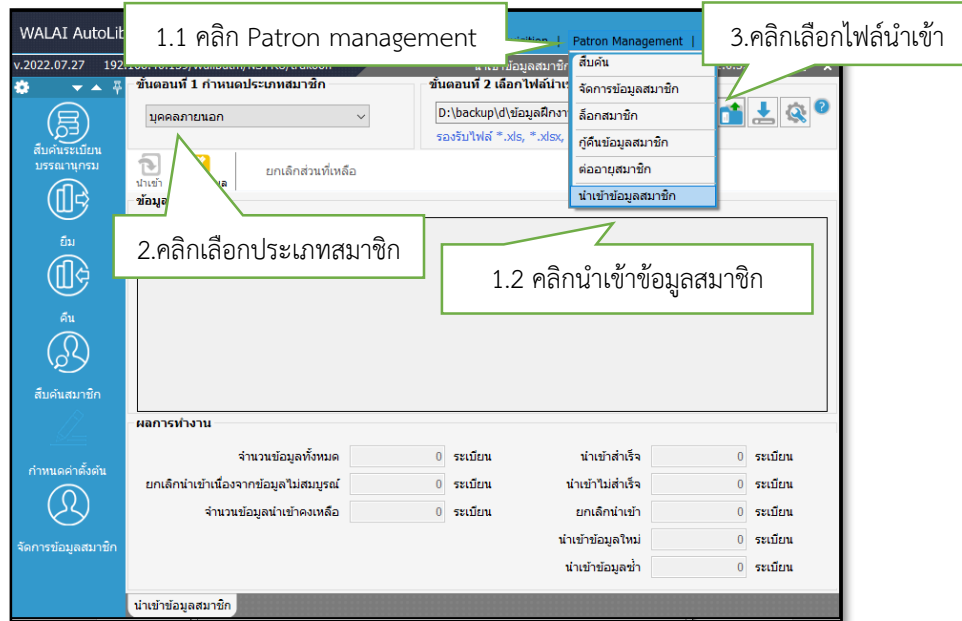
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	3	ระเบียบ	นำเข้าสำเร็จ	3	ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียบ	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียบ
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	3	ระเบียบ	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียบ
			นำเข้าข้อมูลใหม่	3	ระเบียบ
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ

ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลบุคลากรสำเร็จ

10. หากต้องการนำเข้าข้อมูลประเภทสมาชิกอื่น คลิกปุ่ม  **เคลียร์ข้อมูล**

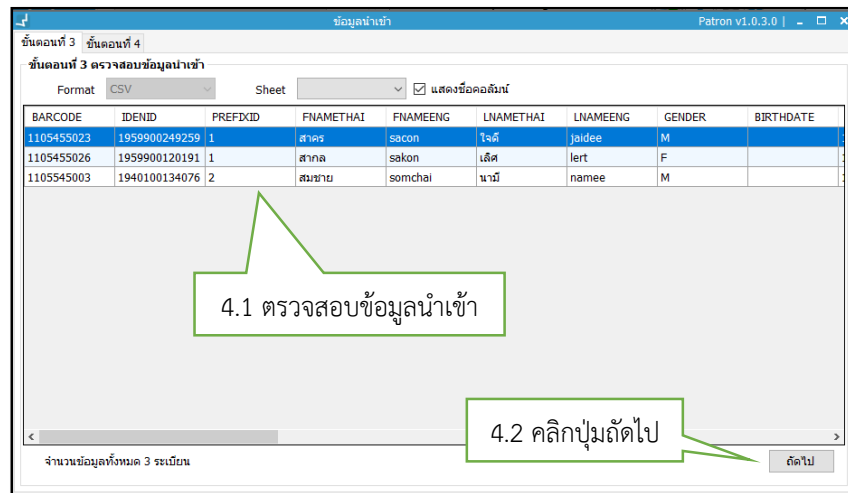
#### 4. นำเข้าข้อมูลบุคคลภายนอก

1. เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิกเป็น บุคคลภายนอก
3. ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า ดังภาพ



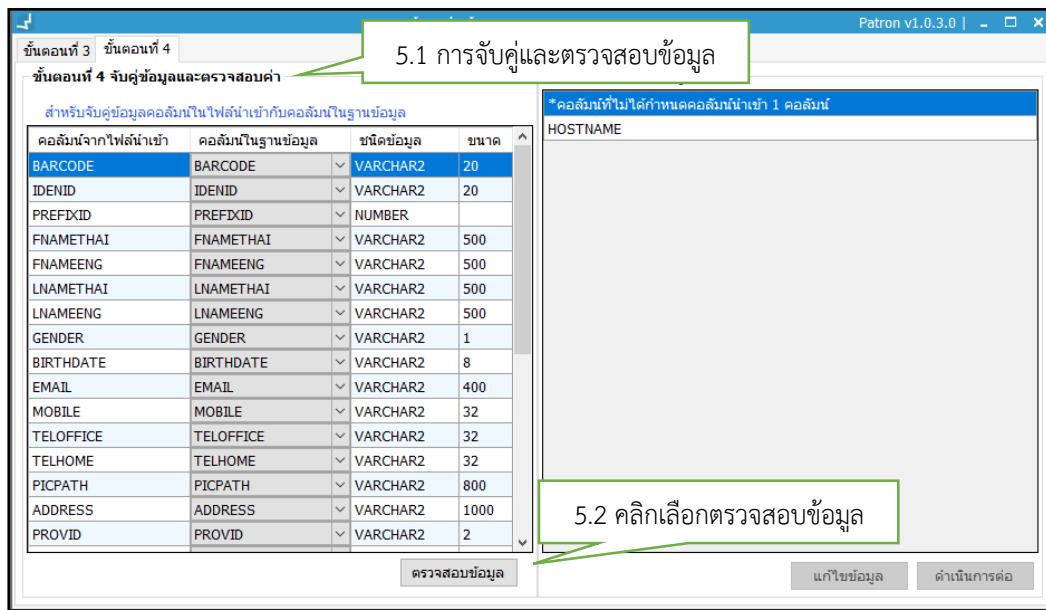
ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงขั้นตอนที่ 1 และ 2

4. ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า และคลิกปุ่มถัดไป ดังภาพ



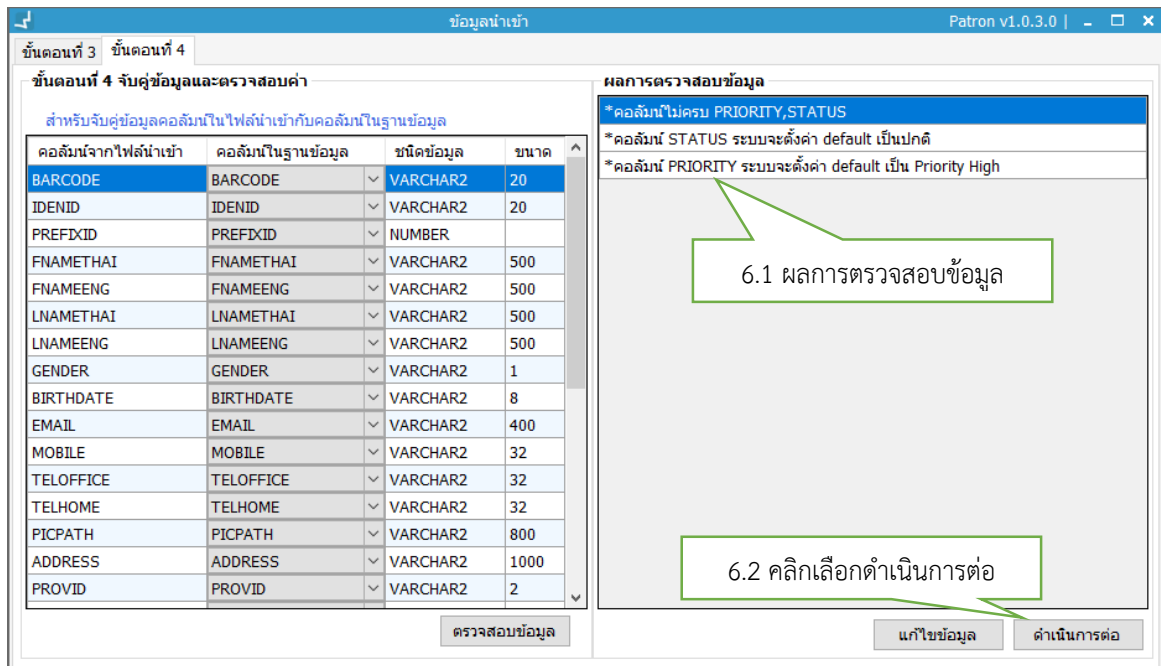
ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนำเข้าบุคคลภายนอก

## 5. ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า และคลิกเลือกตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงการจับคู่และตรวจสอบค่า

## 6. ปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล และคลิกเลือกดำเนินการต่อ ดังภาพ



ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล



## 7. นำเข้าข้อมูลสมาชิก คลิกปุ่ม นำเข้า ข้อมูลนำเข้า และแจ้งผลการนำเข้า

ดั่งภาพ

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | TH

v.2022.07.27 192.168.40.159/wulibutm/NSTRU/trakoon นำเข้าข้อมูลสมาชิก Patron v1.0.3.0

บุคคลภายนอก

นำเข้าข้อมูล

7.1 คลิกปุ่มนำเข้า

ข้อมูลนำเข้า

BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GENDER
1105455023	1959900249259	1	สาคร	sacon	ใจดี	jaidee	M
1105455026	1959900120191	1	สากล	sakon	เลิศ	lert	F
1105545003	1940100134076	2	สมชาย	somchai	นามี	namee	M

7.2 ข้อมูลนำเข้า

7.3 ผลการนำเข้าข้อมูล

ผลการทำงาน

จำนวนข้อมูลทั้งหมด	3	ระเบียน	นำเข้าสำเร็จ	3	ระเบียน
ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0	ระเบียน	นำเข้าไม่สำเร็จ	0	ระเบียน
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	3	ระเบียน	ยกเลิกนำเข้า	0	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลใหม่	3	ระเบียน
			นำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียน

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

ภาพที่ 134 หน้าจอแสดงการนำเข้าและแจ้งผลการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

8. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK



## 9. หากต้องการนำเข้าข้อมูลประเภทสมาชิกอื่น คลิกปุ่ม **เคลียร์ข้อมูล**

**ปัญหา:** อยู่เหนือการควบคุมของห้องสมุด

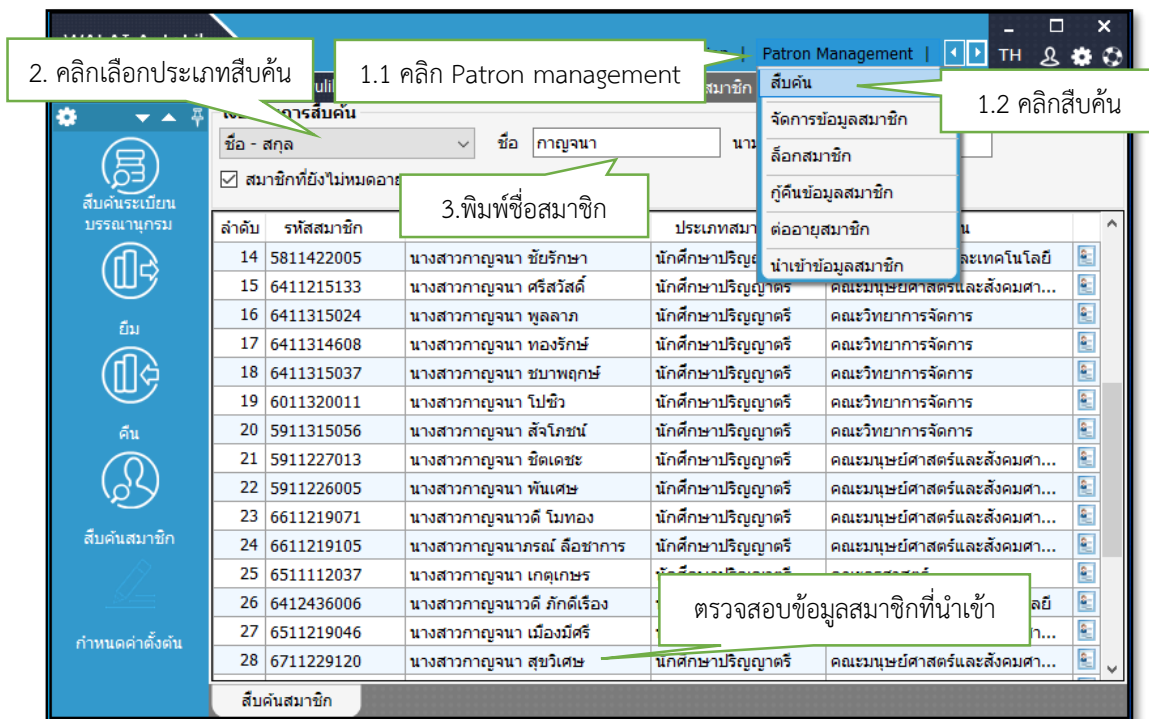
**แนวทางการแก้ปัญหา:** ขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกให้ได้มากที่สุด

เนื่องจากการสมัครสมาชิกประเภทบุคลากร และบุคคลภายนอกมีจำนวนน้อย จึงใช้การสมัครสมาชิกเป็นรายบุคคลมากกว่า

#### 4. ตรวจสอบความถูกต้อง

กรณีที่มีการนำเข้าข้อมูลแบบรายกลุ่มประเภทนักศึกษา ใช้วิธีการตรวจสอบความถูกต้องด้วยวิธีการสุ่มรายชื่อสมาชิก กลุ่มละประมาณ 5-6 คน จากชื่อสมาชิก เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของข้อมูลในการนำเข้า ถ้ามีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที่ ทั้งนี้จะเป็นการตรวจสอบข้อมูลการนำข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบโดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. เข้าสู่เมนู 1.1 Patron management > 1.2 สืบค้น
2. เลือกประเภทของการตรวจสอบ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-สกุล รหัสสมาชิก
3. สุ่มเช็คข้อมูลสมาชิก โดยสืบค้นจาก ชื่อ-สกุล แต่ละสาขาประมาณ 5-6 คน ดังภาพ



ภาพที่ 135 หน้าแสดงการสุ่มตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

4. สุ่มตรวจสอบข้อมูลสมาชิกสาขาอื่น ๆ ทำต่อไปจนกว่าจะครบทุกสาขา

**ปัญหา:** ข้อมูลสมาชิกไม่ตรงกับต้นฉบับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**แนวทางการแก้ปัญหา:** ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบก่อนการนำเข้าสู่ระบบดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรหัสต่าง ๆ เช่น บาร์โค้ด ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) รหัสคณะ รหัสสาขา เป็นต้น ให้ถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ระบบ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงสร้างและจัดโครงสร้างข้อมูลให้ถูกต้อง

## 5. แจ้งงานบริการยืม-คืน


เมื่อทำการสมัครสมาชิกใหม่ทั้งรายบุคคลและการถ่ายโอนข้อมูลในกรณีนักศึกษาใหม่แต่ละภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบจะแจ้งงานบริการยืม-คืน ให้ทราบเพื่อป้องกันการสมัครซ้ำของข้อมูลสมาชิกในระบบ หลังจากนั้นสมาชิกก็สามารถใช้บริการห้องสมุดได้

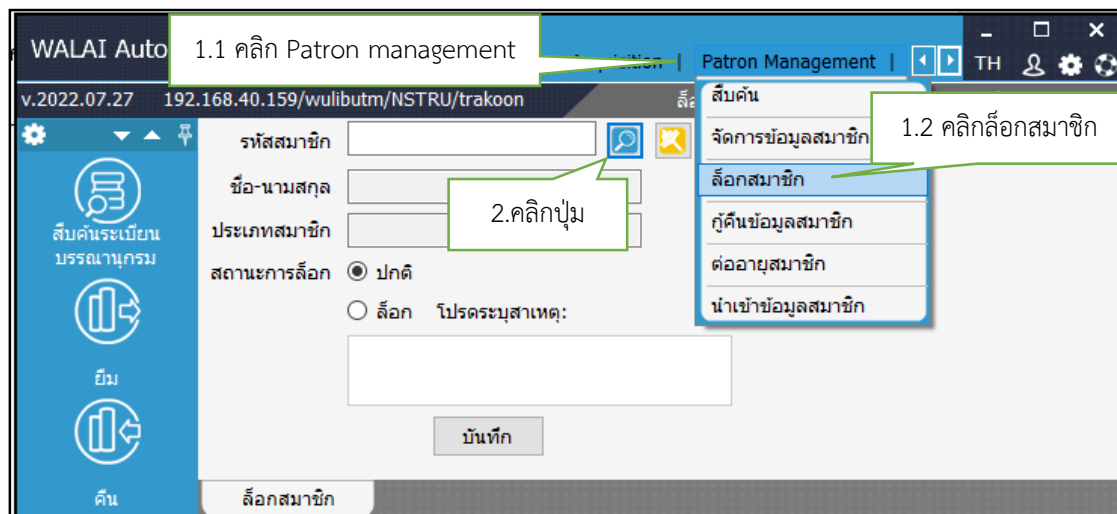
## 6. การล๊อกและการปลดล๊อกสมาชิก

บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจสามารถทำการล๊อกสมาชิก กรณีที่สมาชิกถูกล๊อกไม่อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากร มี 2 สาเหตุหลักคือ 1) สมาชิกยืมเกินกำหนดส่ง 2) ค่าปรับ การล๊อกสมาชิกมีวิธีการ ดังนี้

### 1. การล๊อกสมาชิก

1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ล๊อกสมาชิก

2.คลิกปุ่ม  เพื่อทำการสืบค้นข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงการล๊อกสมาชิก

3. ระบุเงื่อนไขการสืบค้น จากชื่อ-สกุล แล้ว Enter จะปรากฏรายชื่อสมาชิก ดับเบิลคลิกเลือกชื่อสมาชิกที่ต้องการล็อก ดังภาพ

3.1 คลิกเลือกเงื่อนไขการสืบค้น

3.2 พิมพ์ชื่อสมาชิกแล้ว Enter

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
1	3800800625541	นายตระกูล ศรีวิรักษ์		
2	5911223015	นายต่อตระกูล พูลพ้ง		
3	6611224150	นายต่อตระกูล คำอุไร	นักศึกษาปริญญา...	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ...
4	6711233217	นายตระกูล กล้าหาญ	นักศึกษาปริญญา...	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ...

3.1 ดับเบิลคลิกชื่อที่ต้องการล็อก

ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงผลการสืบค้น

4. เลือกสถานะการล็อกเป็น ล็อก และระบุสาเหตุการล็อก ดังภาพ

4.1 คลิกช่องล็อก

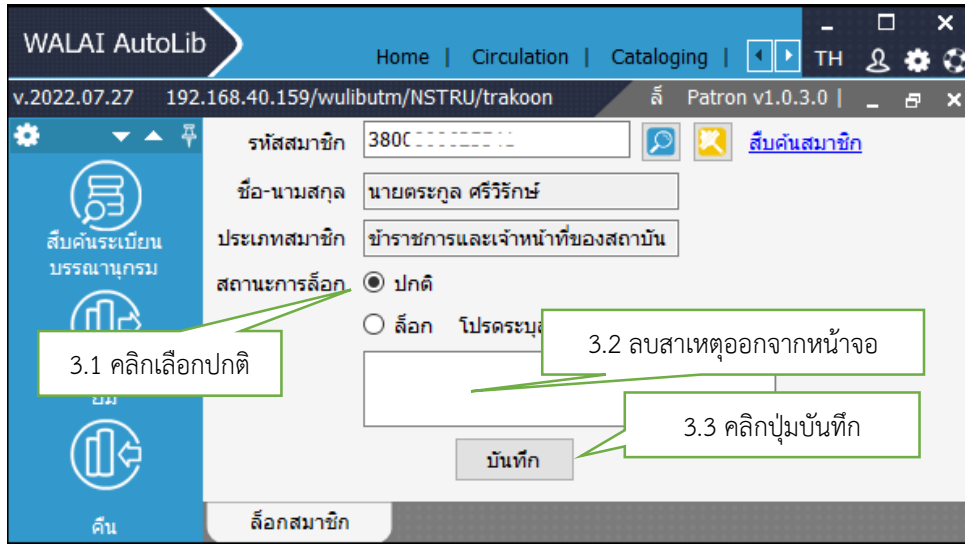
5. คลิกปุ่มบันทึก

4.2 พิมพ์ระบุสาเหตุ

ภาพที่ 138 หน้าจอแสดงการล็อกสมาชิก

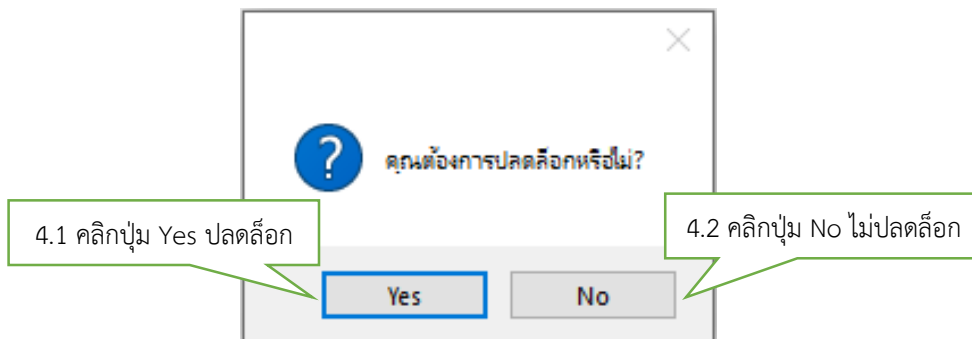


3. เลือกสถานะการลือกเป็น **ปกติ** ลบสาเหตุการลือกออก และคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังภาพ



ภาพที่ 141 หน้าจอแสดงการปลดลือกสมาชิก

4. ยืนยันการปลดลือก หากใช่ให้คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ใช่ให้คลิกปุ่ม **No** ดังภาพ



ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงการยืนยันการปลดลือก

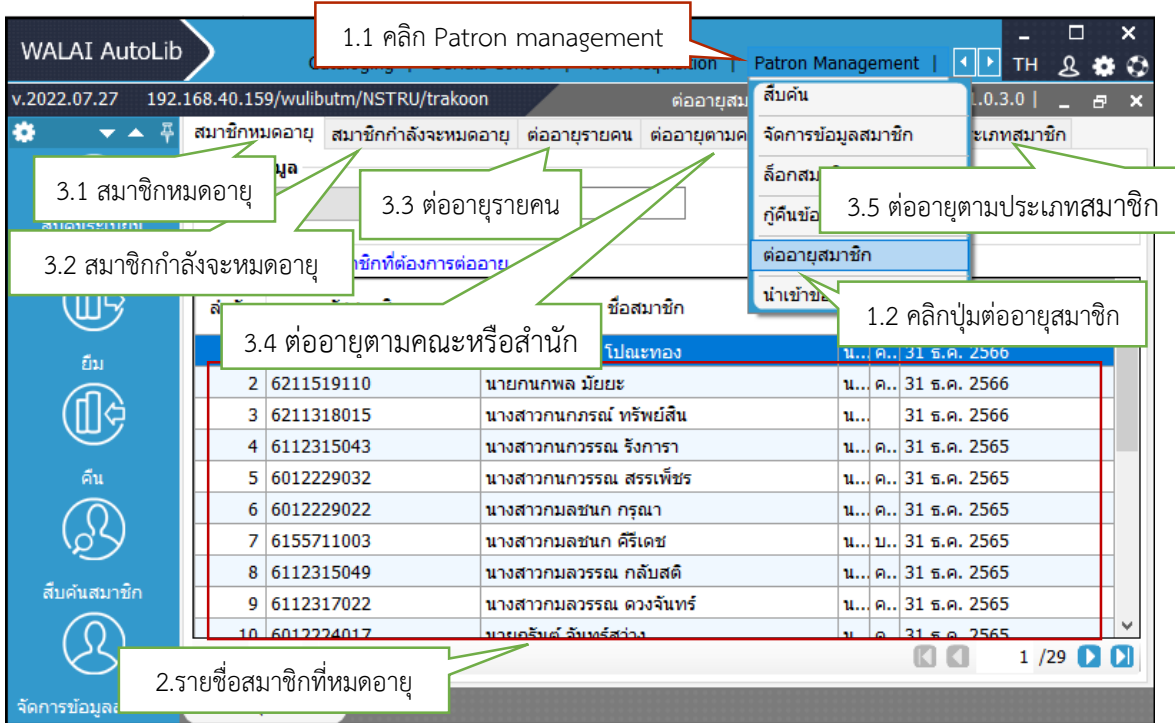
5. เมื่อปลดลือกสมาชิกสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิกปุ่ม **OK** เพื่อออกจากหน้าจอการปลดลือกสมาชิก

**ปัญหา:** ผู้ปฏิบัติงานลืมนั่นตอนเพราะนาน ๆ จะได้ปฏิบัติ  
**แนวทางแก้ไข:** ศึกษาคู่มือการใช้งานสม่ำเสมอ

### 7.การต่ออายุสมาชิก

การต่ออายุสมาชิกสามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลสมาชิกที่หมดอายุได้หลายวิธี มีกระบวนการดังนี้

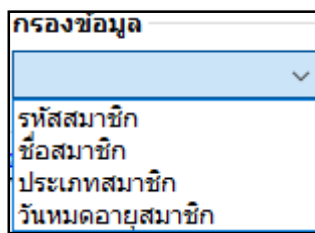
- 1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก
- 2.ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อ ต่ออายุสมาชิก
- 3.การต่ออายุสมาชิก ประกอบด้วย 3.1 สมาชิกหมดอายุ 3.2 สมาชิกกำลังจะหมดอายุ 3.3 ต่ออายุรายคน 3.4 ต่ออายุตามคณะหรือสำนัก และ 3.5 ต่ออายุตามประเภทสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงเมนูการต่ออายุสมาชิก

- 4.สามารถกรองข้อมูลได้จาก รหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก และวันหมดอายุสมาชิก ดัง

ภาพ

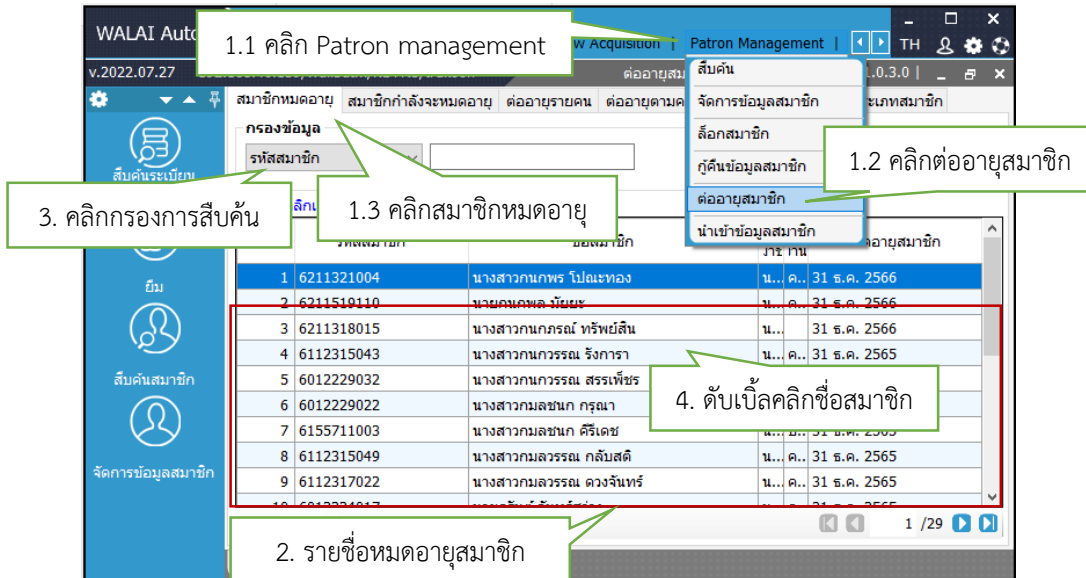


ภาพที่ 144 หน้าจอแสดงการกรองข้อมูล

## 1.สมาชิกหมดอายุ

เมื่อสมาชิกหมดอายุ (กรณีนักศึกษา) ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์งานบริการยืม-คืน สามารถทำการต่ออายุสมาชิกให้กับสมาชิกรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก > 1.3 สมาชิกหมดอายุ
- 2.ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุสมาชิกแสดงข้อมูลสมาชิกที่หมดอายุ ดังภาพ

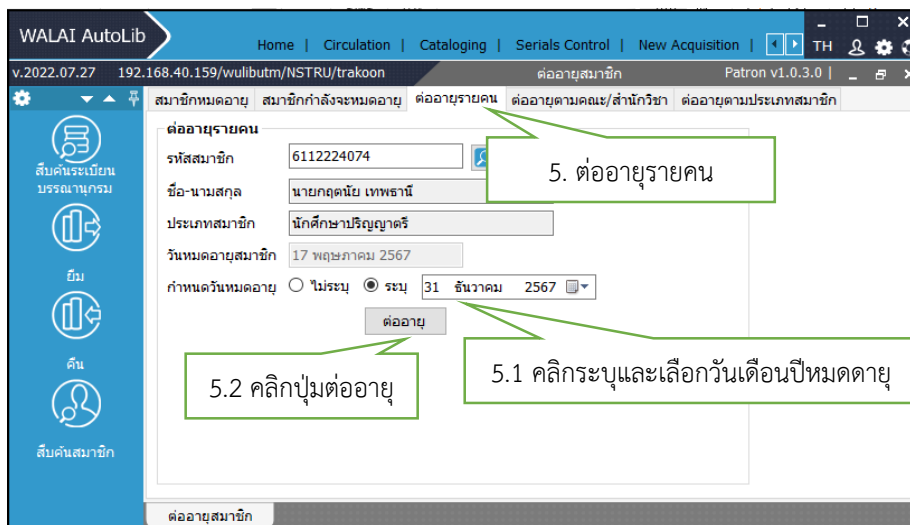


ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงสมาชิกที่หมดอายุ

3.สามารถกรองข้อมูลการสืบค้นสมาชิกที่หมดอายุ ได้ตามรหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก วันหมดอายุสมาชิก

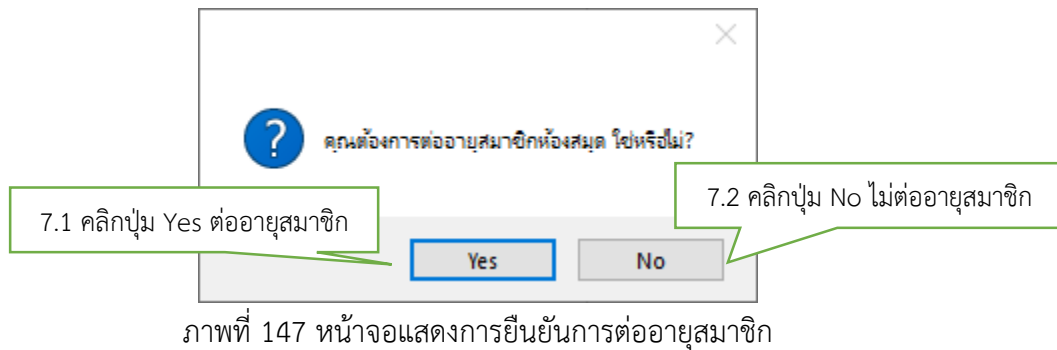
4.ทำการดับเบิลคลิกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ

5.จะปรากฏแถบต่ออายุรายคน คลิกเลือกกำหนดวันหมดอายุ และคลิกต่ออายุ ดังภาพ



ภาพที่ 146 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกรายคน

7.เมื่อคลิกปุ่มต่ออายุเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ยืนยันด้วยคลิกปุ่ม **Yes** ถ้าต้องการต่ออายุ และคลิกปุ่ม **No** ถ้าไม่ต้องการต่ออายุ เมื่อต่ออายุสำเร็จจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ



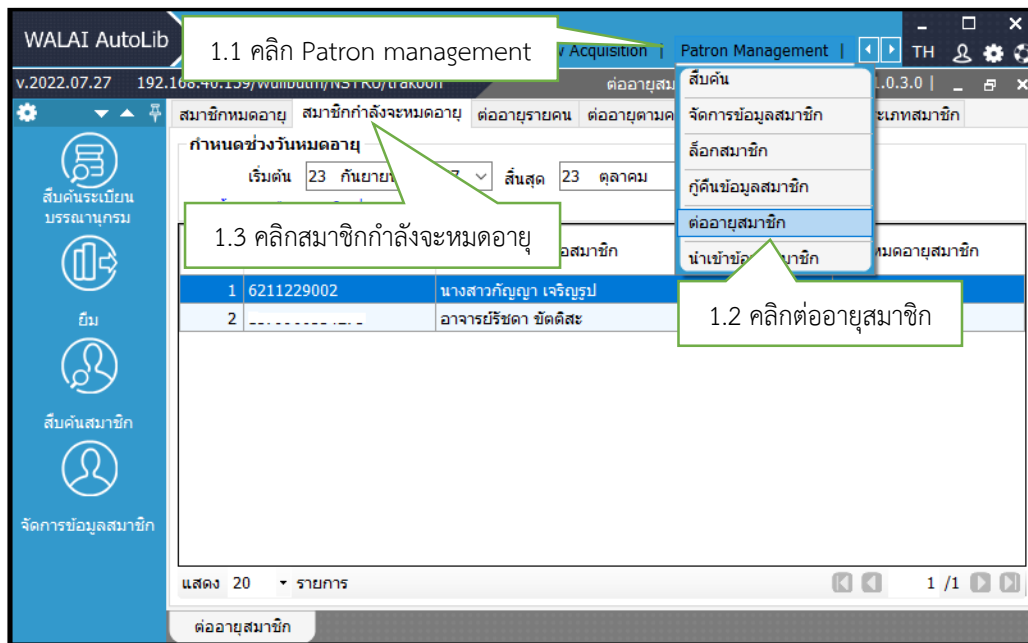
ภาพที่ 147 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

## 2. สมาชิกกำลังจะหมดอายุ

กรณีสมาชิกกำลังจะหมดอายุมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

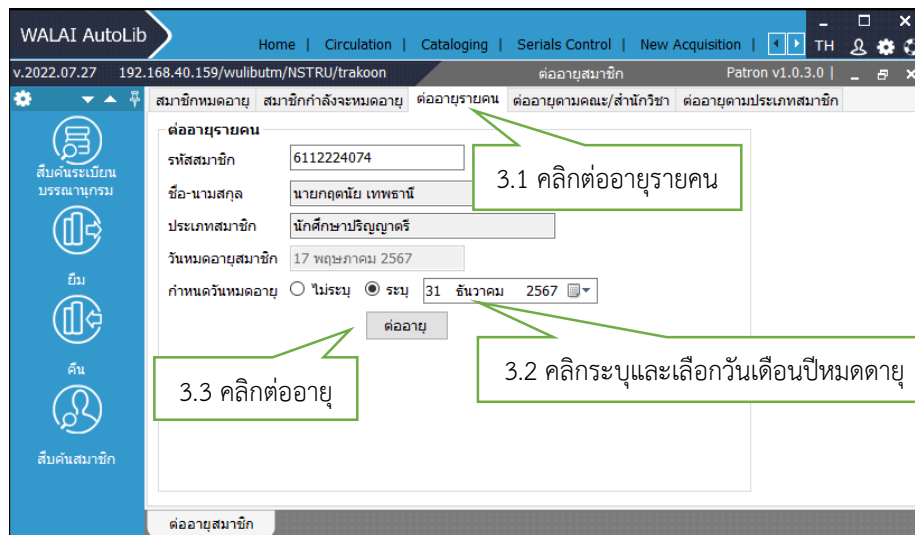
1.เลือกเมนู **1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก > 1.3 สมาชิกกำลังจะหมดอายุ**

2.ระบบจะแสดงหน้าจอสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ โดยสามารถกำหนดช่วงวันหมดอายุสมาชิก ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดได้ ดังภาพ



ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ

3.ดับเบิลคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกที่เลือกไปยังแถบต่ออายุรายคน ดังภาพ



ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ

4.กำหนดวันหมดอายุสมาชิกใหม่และคลิกปุ่ม ต่ออายุ จะแสดงหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก

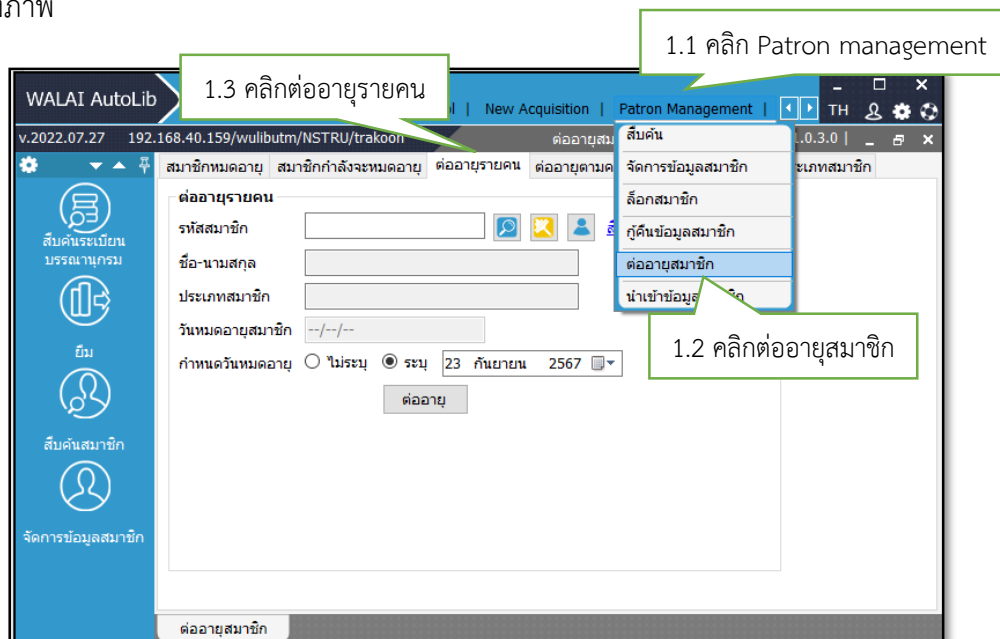
### 3. การต่ออายุรายคน

การต่ออายุรายบุคคลมีวิธีการ ดังนี้

1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก > 1.3 ต่ออายุรายคน

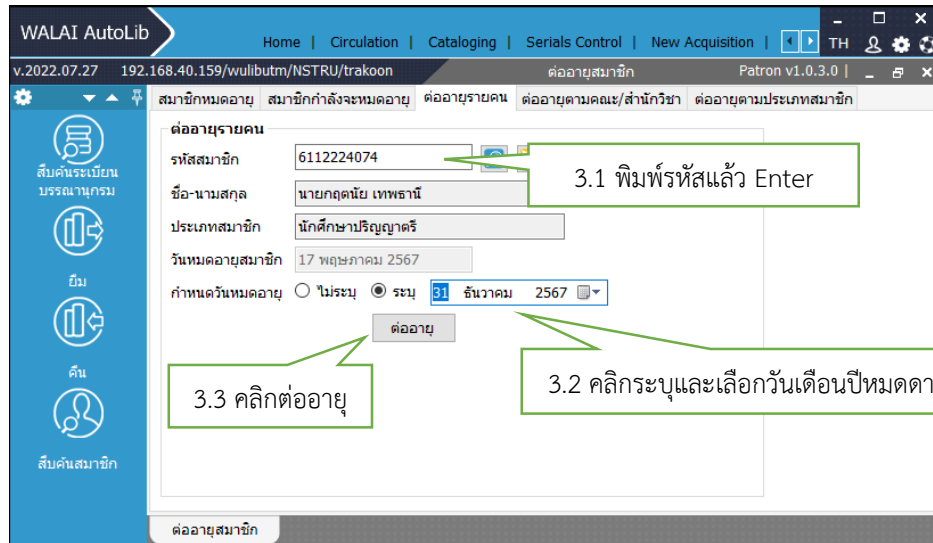
2.ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุรายคน โดยสามารถสืบค้นได้จากรหัสสมาชิก หรือสืบค้นตามชื่อ

สมาชิกได้ ดังภาพ



ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงการต่ออายุรายคน

3.ระบุรหัสสมาชิก คลิกปุ่ม Enter จะปรากฏข้อมูลสมาชิก จากนั้นกำหนดวันหมดอายุสมาชิก และคลิกปุ่ม ต่ออายุ ดังภาพ

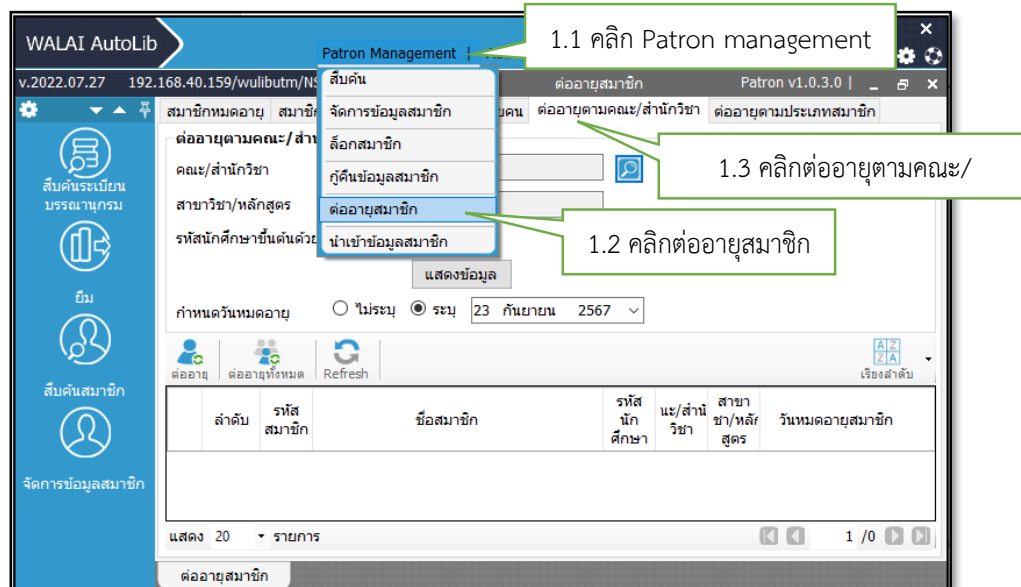


ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกรายคน

#### 4. ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

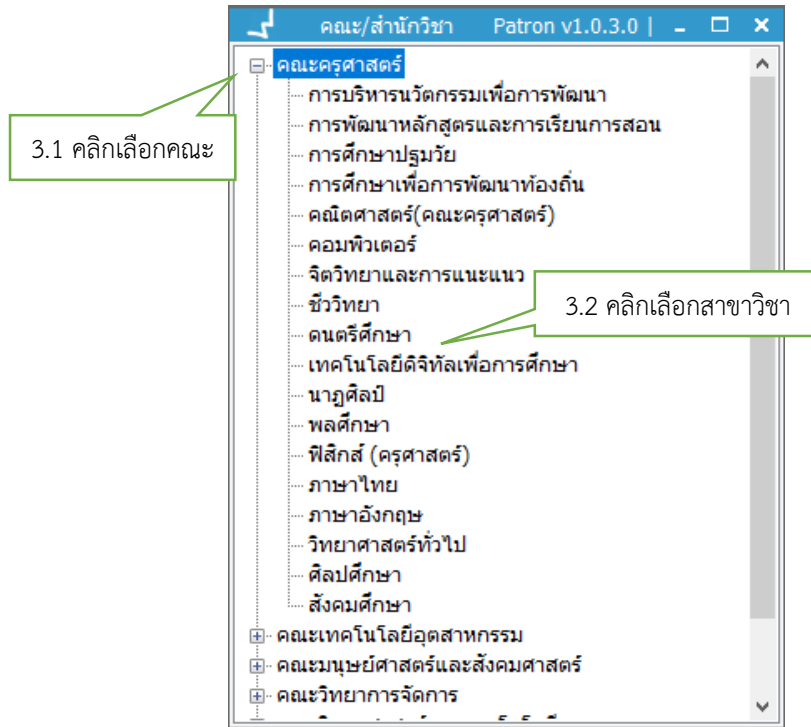
การต่ออายุสมาชิกตามคณะ สำนักวิชา มีวิธีการดังนี้

- 1.เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก > 1.3 ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา
- 2.ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา ดังภาพ



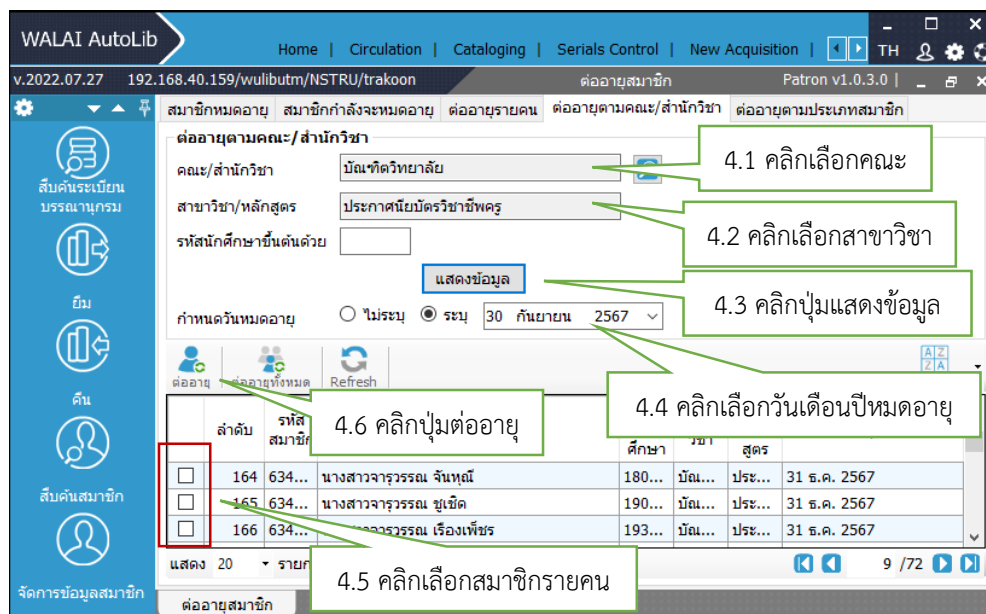
ภาพที่ 152 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

3.สามารถสืบค้นได้ตามชื่อคณะ สาขาวิชา โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



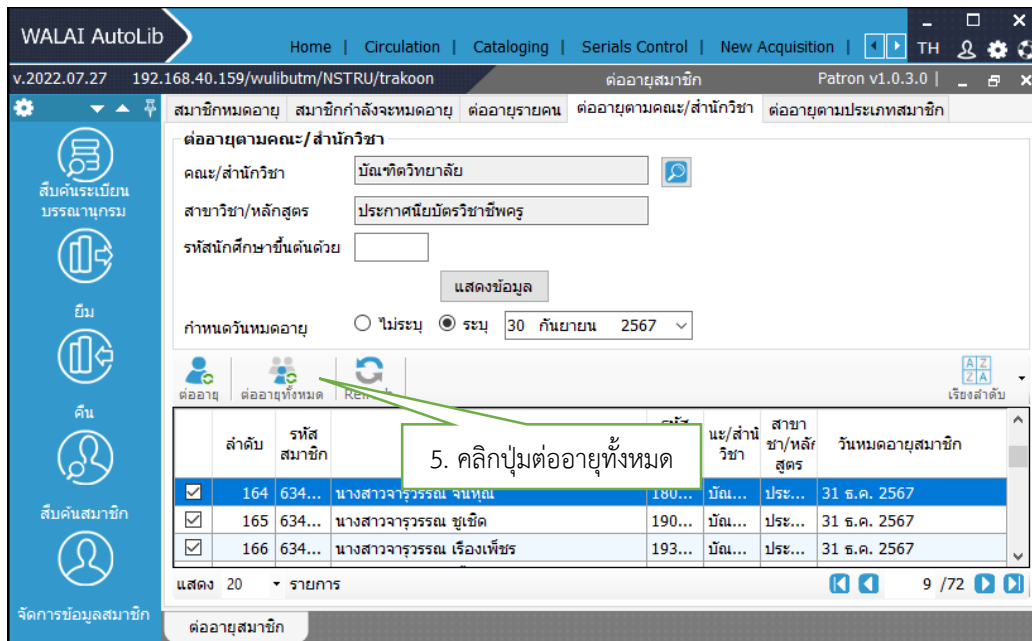
ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงการเลือกคณะ สาขา ที่ต้องการต่ออายุ

4.ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อคณะ หรือสาขา ที่ต้องการต่ออายุ จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล ระบุวัน เดือนปีหมดอายุ คลิกเลือกสมาชิกรายคน แล้วคลิกปุ่มต่ออายุ ดังภาพ



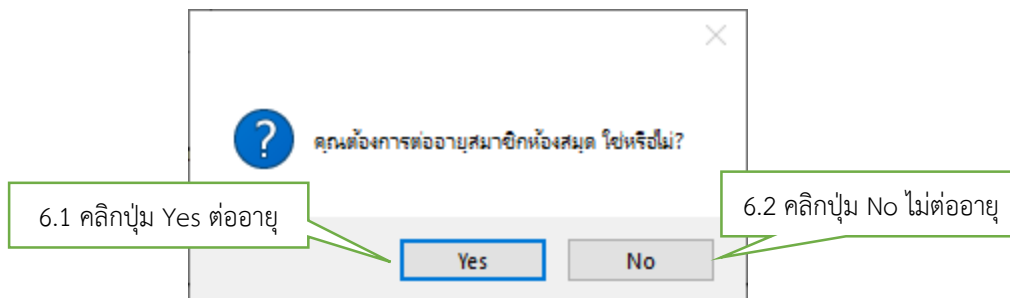
ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามคณะ สาขาวิชารายคน

5.การต่ออายุสมาชิกคณะ สาขาวิชาทั้งหมด คลิกปุ่ม  ดังภาพ



ภาพที่ 155 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามคณะ สาขาวิชาแบบทั้งหมด

6.จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก คลิกปุ่ม Yes ต้องการต่ออายุ คลิกปุ่ม No ไม่ต้องการต่ออายุ ดังภาพ



ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงยืนยันการต่ออายุ

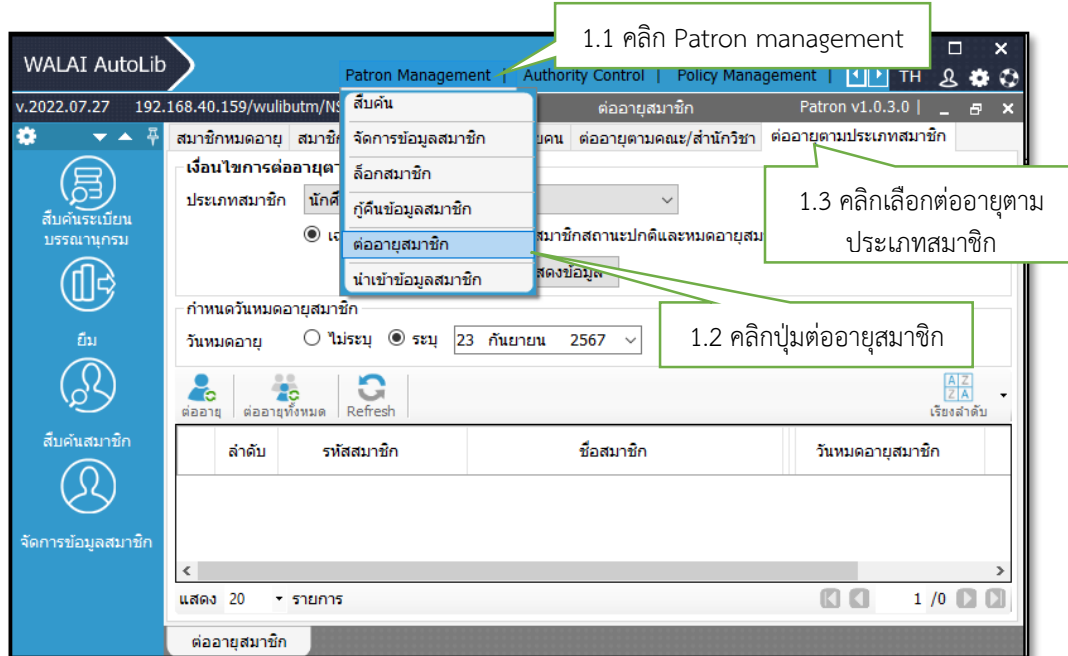
5. ต่ออายุตามประเภทสมาชิก

การต่ออายุสมาชิกตามประเภทสมาชิก มีวิธีการดังนี้

1. เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 ต่ออายุสมาชิก > 1.3 ต่ออายุตามประเภทสมาชิก

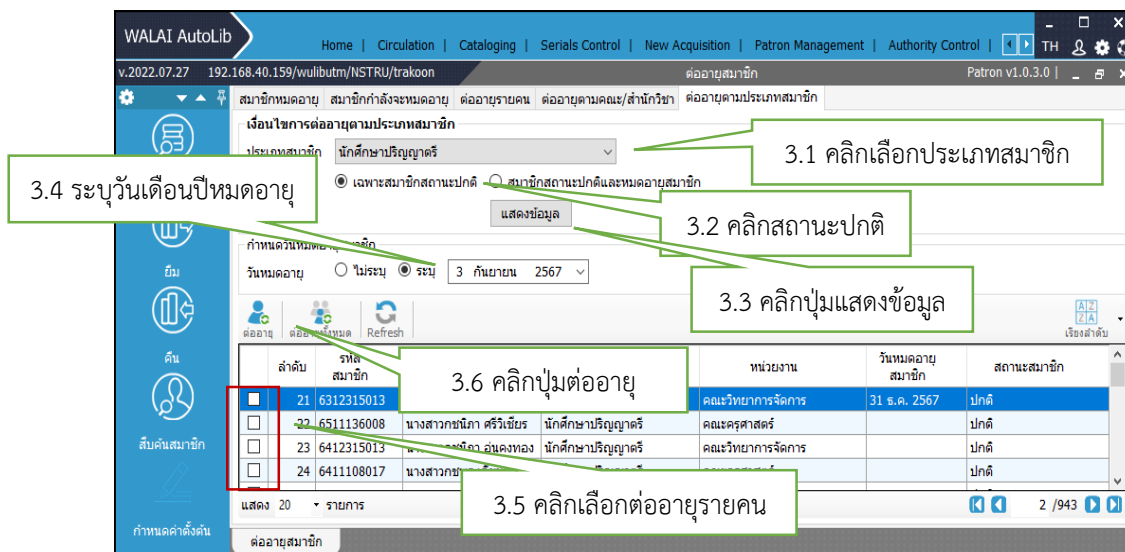
สมาชิก

2. ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก ดังภาพ

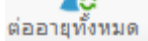



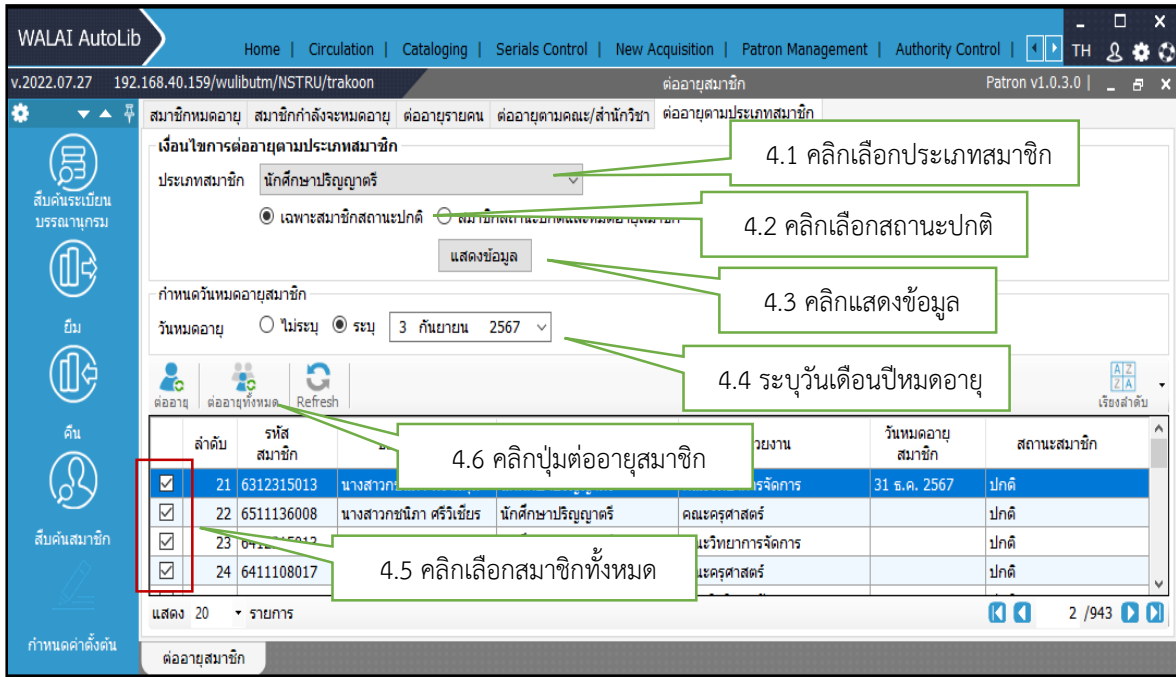
ภาพที่ 157 หน้าจอการต่ออายุตามประเภทสมาชิก

3. เลือกประเภทสมาชิก คลิกสถานะปกติ จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล ระบุวันเดือนปีหมดอายุ และเลือกต่ออายุรายคน ดังภาพ



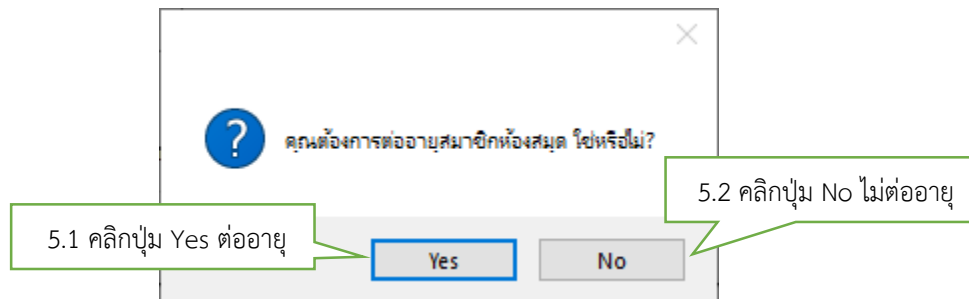
ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามประเภทสมาชิกแบบรายคน

4. การต่ออายุสมาชิกทั้งหมดของแต่ละประเภทสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  ต่ออายุทั้งหมด  ดึงภาพ



ภาพที่ 159 หน้าจอแสดงการต่ออายุทั้งหมดตามประเภทสมาชิก

5. เมื่อทำการคลิกต่ออายุตามประเภทสมาชิก ทั้งแบบรายคนหรือแบบทั้งหมด ก็จะมีปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการต่ออายุสมาชิก คลิก Yes ต่ออายุสมาชิก คลิก No ไม่ต่ออายุสมาชิก



ภาพที่ 160 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

ปัญหา: ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าสมาชิกหมดอายุหรือกำลังจะหมดอายุ

แนวทางการแก้ไข: ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นตรวจสอบสมาชิกอย่างสม่ำเสมอ

## 8. การกู้คืนข้อมูลสมาชิก

การกู้ข้อมูลสมาชิก กรณีที่ผู้ให้บริการทำการลบข้อมูลสมาชิกโดยไม่ตั้งใจแต่สมาชิกยังมีสถานะการใช้งานปกติ ก็สามารถกู้ข้อมูลสมาชิกได้ โดยเลือกการสืบค้นข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบได้หลายรูปแบบ มีกระบวนการดังนี้

1. เลือกเมนู 1.1 Patron management > 1.2 กู้คืนสมาชิก

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ กู้คืนข้อมูลสมาชิก เลือกการสืบค้น เช่น ชื่อสมาชิก รหัสสมาชิก ประเภทสมาชิก และวันที่ลบ ดังภาพ

1.1 คลิก Patron management

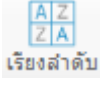
1.2 คลิกเลือกกู้คืนสมาชิก

2. คลิกเลือกสืบค้น

3. คลิกปุ่มเรียงลำดับ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	นามสกุล	ชื่อ	ระดับการศึกษา	วันเกิด	ชื่อสมาชิก
1	6355701035	นางสา...	นักศึกษา...	26 ก.ย. 2565	ธนภัทร สุขสวัสดิ์	
2	5611436072	นางสา...	นักศึกษา...	26 ส.ค. 2565	ธนภัทร สุขสวัสดิ์	
3	5111134081	นางสา...	นักศึกษา...	20 มี.ค. 2556	วรรณิ พรหมทอง	
4	6211436048	นางสา...	นักศึกษา...	08 มี.ย. 2566	ทิวาภรณ์ ฤทธิทอง	
5	5811428050	นางสา...	นักศึกษา...	20 ส.ค. 2562	ธนภัทร สุขสวัสดิ์	
6	5611222052	นางสา...	นักศึกษา...	21 ก.ค. 2560	ธนภัทร สุขสวัสดิ์	
7	5311222062	นางสา...	นักศึกษา...	24 มี.ค. 2557	วรรณิ พรหมทอง	
8	6311135050	นางสา...	นักศึกษา...	19 ก.ค. 2567	ทิวาภรณ์ ฤทธิทอง	
9	5911219043	นางสา...	นักศึกษา...	27 ม.ค. 2560	วรรณิ พรหมทอง	
10	6311108059	นางสา...	นักศึกษา...	22 เม.ย. 2567	ทิวาภรณ์ ฤทธิทอง	

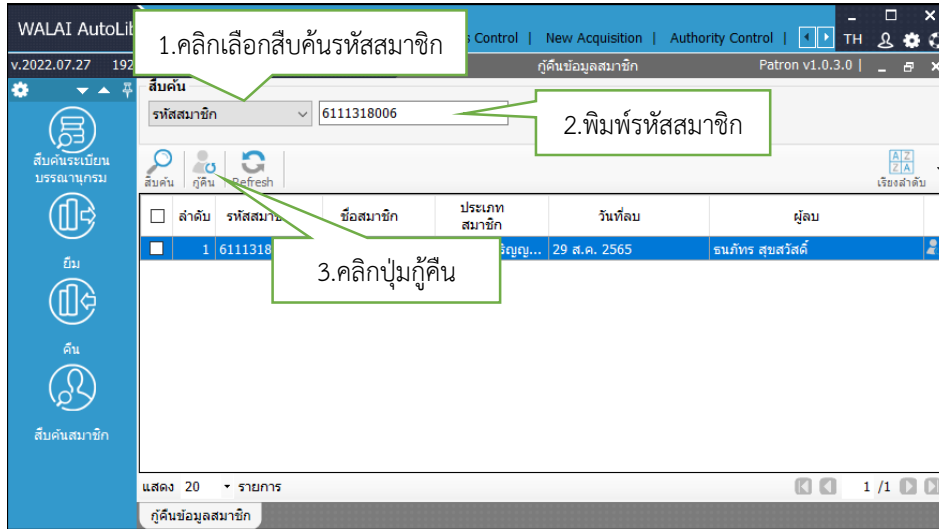
ภาพที่ 161 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิก

3.คลิกปุ่ม  สามารถเรียงผลจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากได้ และเรียงตามวันที่ลบสมาชิก เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสมาชิกได้


## 1. สืบค้นตามรหัสสมาชิก

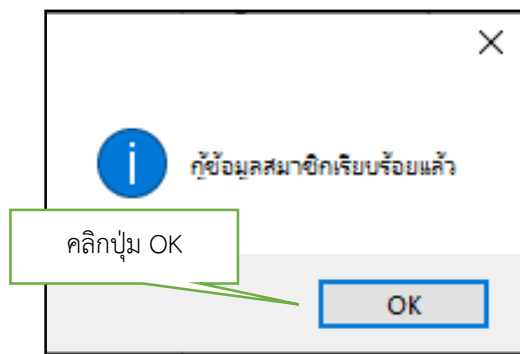
1. เลือกรูปแบบการสืบค้นเป็น **รหัสสมาชิก**

2. พิมพ์รหัสสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิกจากนั้นคลิกปุ่ม **Enter** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 162 หน้าจอแสดงการกู้คืนด้วยการสืบค้นรหัสสมาชิก

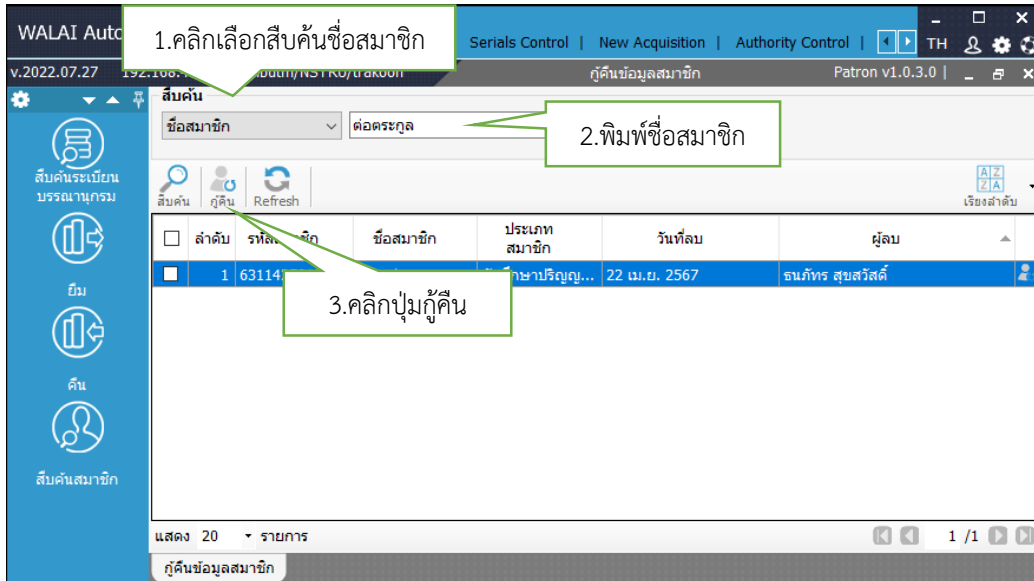
3.คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **OK** เพื่อออกจากรายการ ดังภาพ




ภาพที่ 163 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

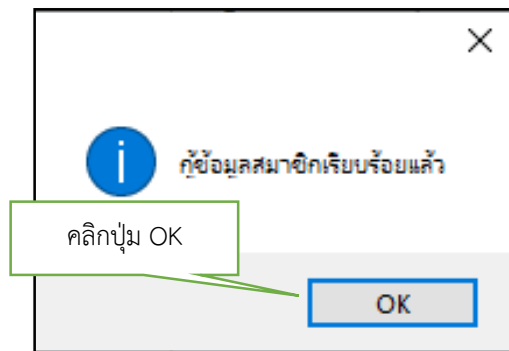
## 2. สืบค้นตามชื่อสมาชิก

1. เลือกรูปแบบการสืบค้นเป็น **ชื่อสมาชิก**
2. พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม **Enter** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 164 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิกด้วยการสืบค้นชื่อสมาชิก

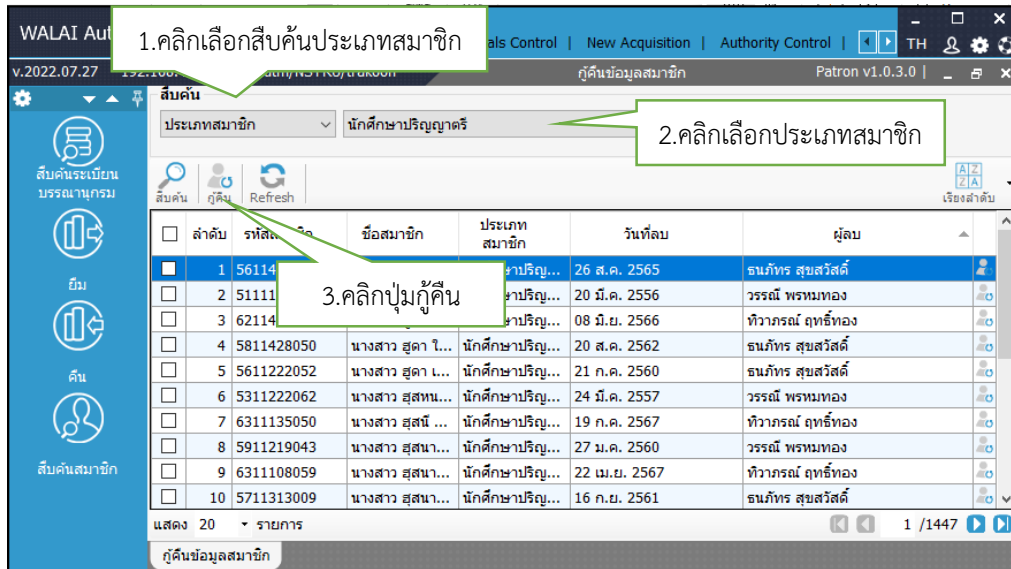
- 3.คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **OK** เพื่อออกจากรายการ ดังภาพ



ภาพที่ 165 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

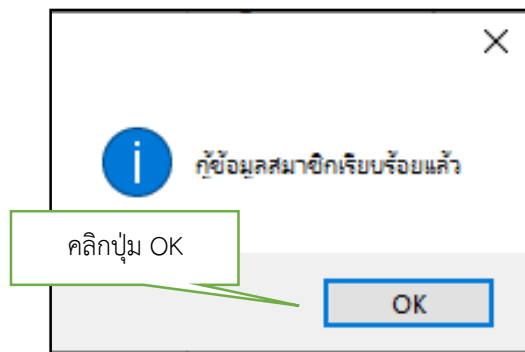
### 3. สืบค้นตามประเภทสมาชิก

1. เลือกรูปแบบการสืบค้นตามประเภทสมาชิก
2. เลือกประเภทสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิกด้วยการสืบค้นประเภทสมาชิก

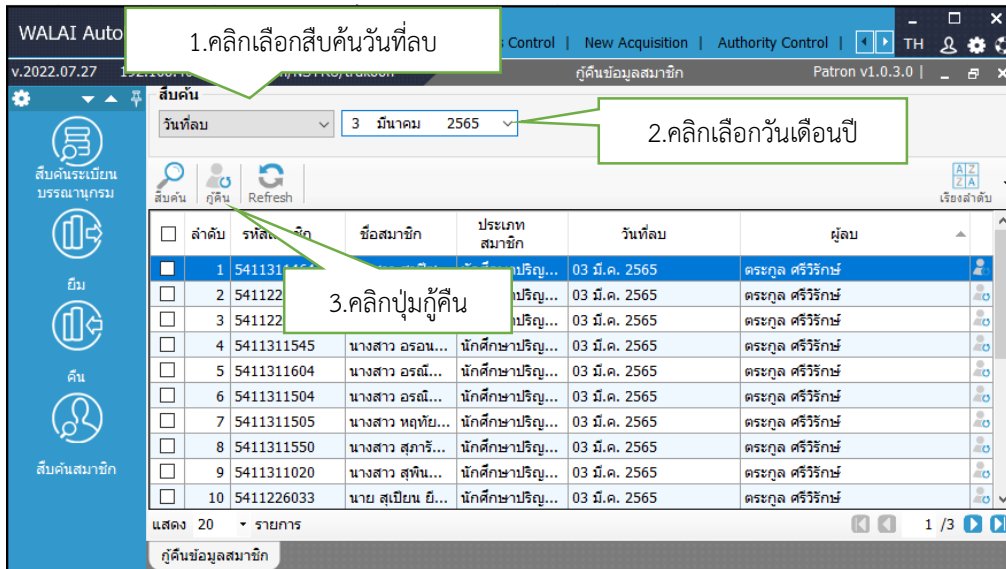
3.สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  
ปรากฏหน้าจอกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อออกจากรายการ




ภาพที่ 167 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

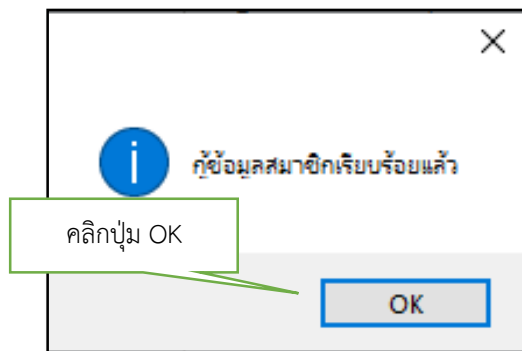
#### 4. สืบค้นตามวันที่ลบ

- 1.เลือกรูปแบบการสืบค้นตามวันที่ลบ
- 2.เลือกวันเดือนปีที่ลบสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 168 หน้าจอแสดงการกู้คืนสมาชิกด้วยการสืบค้นตามวันที่ลบ

- 3.สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอกู้คืนสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อออกจากรายการ



ภาพที่ 169 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

**ปัญหา:** สุ่มคลิกช่องที่เลือกสมาชิก

**แนวทางการแก้ไข:** ใช้ความรอบคอบในการเลือกเพื่อกู้คืนข้อมูลสมาชิก

## 9.การลบสมาชิก

หลังจากสมาชิกหมดสมาชิกภาพด้วยการลาออก จบการศึกษา เกษียณอายุราชการ หรือขอลาออก ทางมหาวิทยาลัยจะให้ดำเนินการตรวจสอบพันธะกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น การเงิน ห้องสมุด สำนักทะเบียน เป็นต้น เพื่อเป็นการยืนยันสถานะของสมาชิกว่าไม่มีพันธะใด ๆ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาจบการศึกษาปกติ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะมีรายชื่อมาให้ทางห้องสมุดดำเนินการตรวจเช็คพันธะของนักศึกษา) เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกไม่มีพันธะกับห้องสมุด ผู้ดูแลระบบหรือบรรณารักษ์ งานบริการยืม-คืน สามารถลบข้อมูลสมาชิกได้โดยการสืบค้นสมาชิกรายคนแล้ว ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกชื่อที่ต้องการลบ

1.คลิก Patron management

1.คลิกเลือกสืบค้น

3.คลิกเลือกเงื่อนไขการสืบค้น

4.พิมพ์ข้อความตามเงื่อนไขการสืบค้น

4.ดับเบิลคลิกชื่อที่ต้องการลบ

ลำดับ	เลขที่สมาชิก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
1	3800800625541	นายตระกูล ศรีวิริยะ			
2	5911223015	นายต่อตระกูล พูลพินัง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศา...	
3	6611224150	นายต่อตระกูล คำอุไร	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศา...	
4	6711233217	นายตระกูล กล้าหาญ	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศา...	

1.คลิกปุ่มลบสมาชิก ภาพที่ 170 หน้าจอแสดงการสืบค้นรายชื่อที่ต้องการลบ

1.คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบสมาชิก ดังภาพ

ท่านต้องการลบการเป็นสมาชิก: รหัสสมาชิก 3800800625541 หรือไม่?

2.1 คลิกปุ่ม Yes ลบ

2.2 คลิกปุ่ม No ไม่ลบ

ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบสมาชิก

2.หากต้องการลบสมาชิก คลิกปุ่ม Yes หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม No จะปรากฏหน้าจอลบข้อมูลสมาชิกสำเร็จ

**ปัญหา:** สมาชิกที่มีพันธะกับห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาที่ออกกลางคัน

**แนวทางการแก้ไข:** พยายามระบุข้อมูลให้ละเอียดเพื่อสามารถติดต่อได้กรณีที่มีพันธะกับห้องสมุด

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
<b>1. ด้านข้อมูลสมาชิก</b>	
1.1 เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการรับสมัครนักศึกษาหลายรอบทำให้ได้ข้อมูลสมาชิกช้า	ประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลสมาชิกกับผู้เกี่ยวข้องบ่อย ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลสมาชิกที่สมบูรณ์ที่สุด
1.2 นักศึกษามีการเปลี่ยนคณะและสาขาวิชา	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง
<b>2. ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</b>	
2.1 การตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกอย่างละเอียด
2.2 การต่ออายุสมาชิก	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกให้บ่อยขึ้นเนื่องจากไม่ทราบวันหมดอายุสมาชิกแต่ละคณะ สาขาวิชา บุคคล
2.3 สมาชิกมีรายชื่อซ้ำซ้อนเนื่องจากย้ายคณะสาขาวิชา	ก่อนและหลังการถ่ายข้อมูลตรวจเช็คข้อมูลสมาชิกให้ละเอียด รอบคอบมากขึ้น
<b>3. ด้านระบบอินเทอร์เน็ต</b>	
3.1 ระบบอินเทอร์เน็ตมีการขัดข้องบ่อยครั้งทำให้ติดต่อฐานข้อมูลไม่ได้	ป้องกันข้อมูลสูญหายและผิดพลาดโดยการบันทึกบ่อยครั้ง

ตารางที่ 2 หน้าจอแสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

### สรุป

ระบบบริหารจัดการสมาชิก (Patron management) เป็นระบบงานที่สำคัญสำหรับให้บริการในห้องสมุด ลักษณะการทำงานเชื่อมโยงกับโมดูลอื่น ๆ คือ Policy management Module, Circulation Module ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ละเอียด รอบคอบ เนื่องด้วยเมื่อเกิดความผิดพลาดหรือลัดขั้นตอนของข้อมูลสมาชิกก็จะทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบความสำเร็จหรืออาจต้องใช้เวลาอันยาวนานกว่าปกติ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารจัดการสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate สร้างความเข้าใจและมีประโยชน์สืบไป

## บรรณานุกรม

- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค.  
(2560). **มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**. เชียงใหม่: ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
- ชญาภรณ์ กุลนิตติ. (2553). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ดวงพร เกียงคำ. (2567). **คู่มือ Data Analysis และ Data Visualization ด้วย Excel**. กรุงเทพฯ: ไอซีดี พรีเมียร์.
- ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง. (2552). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2549). **หัวเรื่องภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มาลา เล็กชะอุ่ม. (ม.ป.ป.). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: จิตรวัฒน์.
- สุรศักดิ์ วาจาสิทธิ์. (2547). **พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547**. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- สุวันนา ทองสีสุขใส. (2543). **MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/ เอกสาร**. ขอนแก่น: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2557). **พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21**. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2566). **คู่มือการใช้งาน WALAI AutoLib Ultimate**. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

## ภาคผนวก

ตารางการอ้างอิงข้อมูลในฐานข้อมูลการบริหารสมาชิก  
ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

ตารางข้อมูลคำนำหน้านาม (Prefix)

PREFIXID	PREFIXNAMETHAI	PREFIXABBNAMETHAI
0	-	-
1	นาย	นาย
2	นางสาว	นางสาว
3	นาง	นาง
4	ศาสตราจารย์	ศ.
5	ศาสตราจารย์ ดอกเตอร์	ศ.ดร.
6	รองศาสตราจารย์	รศ.
7	รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์	รศ.ดร.
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดอกเตอร์	ผศ.ดร.
10	ว่าที่ ร้อยตรีหญิง	ว่าที่ ร.ต.(หญิง)
11	ร้อยตำรวจโทหญิง	ร.ต.ท.(หญิง)
12	ว่าที่ ร้อยเอก	ว่าที่ ร.อ.
13	ดอกเตอร์	ดร.
15	ว่าที่ ร้อยตรี	ว่าที่ ร.ต.
19	พันตรี	พ.ต.
21	พลตรี	พล.ต.
22	นายแพทย์	นพ.
23	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.
24	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.
25	ร้อยเอกหญิง	ร.อ.(หญิง)
26	ร้อยโท	ร.ท.

40	ศาสตราจารย์ นายแพทย์	ศ.นพ.
41	ร้อยตรี	ร.ต.
44	อาจารย์	อาจารย์
45	สิบเอก	ส.อ.
52	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.
55	สิบตำรวจโท	ส.ต.ท.
56	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.
57	นายดาบตำรวจ	ดต.
58	จ่านายสิบตำรวจ	จ.ส.ต.
60	ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ ดอกเตอร์	ศ.เกียรติคุณ ดร.
61	ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ	ศ.เกียรติคุณ
64	พลโท	พล.ท.
65	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.
66	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.
68	จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.
69	จ่าอากาศตรี	จ.ต.
70	จ่าอากาศโท	จ.ท.
71	จ่าอากาศเอก	จ.อ.
72	จ่าตรี	จ.ต.
73	จ่าโท	จ.ท.
74	จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.
75	จ่าสิบโท	จ.ส.ท.
76	จ่าเอก	จ.อ.
81	สิบโท	ส.ท.
88	พระ	พระ
89	พระครู	พระครู

90	พระใบฎีกา	พระใบฎีกา
91	พระมหา	พระมหา
98	พลตำรวจ	พลฯ
99	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.
100	พลทหาร	พลฯ
101	พลทหารเรือ	พลฯ
102	พลทหารอากาศ	พลฯ
110	ร้อยตำรวจตรีหญิง	ร.ต.ต.(หญิง)
111	ร้อยตำรวจเอกหญิง	ร.ต.อ.(หญิง)
112	ร้อยเอก	ร.อ.
116	ว่าที่ ร้อยโท	ว่าที่ ร.ท.
117	สิบตำรวจโทหญิง	ส.ต.ท.(หญิง)
118	สามเณร	สามเณร
119	สิบตรี	ส.ต.
120	สิบตำรวจตรี	ส.ต.ต.
121	สิบตำรวจตรีหญิง	ส.ต.ต.(หญิง)
136	เด็กชาย	ด.ช.
137	เด็กหญิง	ด.ญ.
146		-
886	ว่าที่เรือตรี	ว่าที่เรือตรี
981	Mr.	Mr.
983	Mrs.	Mrs.
988	ส.อ.หญิง	ส.อ.หญิง
993	ร้อยตรีหญิง	ร้อยตรีหญิง
994	นางสาว	น.ส.
995	Miss.	Miss.

999	หน่วยงาน	หน่วยงาน
-----	----------	----------

ตารางข้อมูลจังหวัด

PROVID	PROVTHNAME
00	-ไม่มีข้อมูล
10	กรุงเทพมหานคร
11	สมุทรปราการ
12	นนทบุรี
13	ปทุมธานี
14	พระนครศรีอยุธยา
15	อ่างทอง
16	ลพบุรี
17	สิงห์บุรี
18	ชัยนาท
19	สระบุรี
20	ชลบุรี
21	ระยอง
22	จันทบุรี
23	ตราด
24	ฉะเชิงเทรา
25	ปราจีนบุรี
26	นครนายก

27	สระแก้ว
30	นครราชสีมา
31	บุรีรัมย์
32	สุรินทร์
33	ศรีสะเกษ
34	อุบลราชธานี
35	ยโสธร
36	ชัยภูมิ
37	อำนาจเจริญ
39	หนองบัวลำภู
40	ขอนแก่น
41	อุดรธานี
42	เลย
43	หนองคาย
44	มหาสารคาม
45	ร้อยเอ็ด
46	กาฬสินธุ์
47	สกลนคร
48	นครพนม
49	มุกดาหาร
50	เชียงใหม่
51	ลำพูน
52	ลำปาง
53	อุตรดิตถ์
54	แพร่
55	น่าน

56	พะเยา
57	เชียงใหม่
58	แม่ฮ่องสอน
60	นครสวรรค์
61	อุทัยธานี
62	กำแพงเพชร
63	ตาก
64	สุโขทัย
65	พิษณุโลก
66	พิจิตร
67	เพชรบูรณ์
70	ราชบุรี
71	กาญจนบุรี
72	สุพรรณบุรี
73	นครปฐม
74	สมุทรสาคร
75	สมุทรสงคราม
76	เพชรบุรี
77	ประจวบคีรีขันธ์
80	นครศรีธรรมราช
81	กระบี่
82	พังงา
83	ภูเก็ต
84	สุราษฎร์ธานี
85	ระนอง
86	ชุมพร

90	สงขลา
91	สตูล
92	ตรัง
93	พัทลุง
94	ปัตตานี
95	ยะลา
96	นราธิวาส

ตารางข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

POSITIONID	POSITIONNAMETHAI
0	ไม่มีข้อมูล
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
3	คณบดี
4	นายช่างเทคนิค
5	ลูกจ้างประจำ-ช่างฝีมือ
6	นักเทคโนโลยีการศึกษา
7	นักวิจัย
8	นักวิทยาศาสตร์
9	นิติกร
10	บรรณารักษ์
100	นักศึกษา
11	ผจก.ฟาร์มมหาวิทยาลัย
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
13	ผู้อำนวยการ
14	ลูกจ้างประจำ-พนักงานขับรถยนต์

15	พนักงานคอมพิวเตอร์
16	พนักงานธุรการ
17	พนักงานวิทยาศาสตร์
18	รองคณบดี
19	รองผู้อำนวยการ
20	รองศาสตราจารย์
21	รองฯฝ่ายกิจการนักศึกษา
22	รองฯฝ่ายบริหาร
23	รองฯฝ่ายวิชาการ
24	วิศวกร
25	หัวหน้าฝ่าย
26	หัวหน้าส่วน
27	หัวหน้าหน่วย
28	อธิการบดี
29	อาจารย์
30	หัวหน้างานผลิตสัตว์
31	ลูกจ้างชั่วคราว
32	ผู้กำกับดูแลและบริหารงานภายในฯ
33	รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ
34	นักวิชาการอุตสาหกรรมเกษตร
35	ผู้ช่วยอธิการบดี
36	หัวหน้าศูนย์ประสานงาน มวล. นครศรีฯ
37	รองฯฝ่ายพัฒนาและประชาสัมพันธ์
38	รองอธิการบดี
39	นักวิชาการ(ด้านการท่องเที่ยว)
40	พยาบาล

41	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่
42	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
43	รองฯฝ่ายบุคลากรและกิจการพิเศษ
44	รองฯฝ่ายวางแผน
45	ศาสตราจารย์
46	หัวหน้าสาขาวิชา
47	นักวิชาการ(สัตวบาล)
48	นักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
49	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านบุคลากร
50	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านระบบประกันคุณภาพ การศึกษา
51	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านอาคารสถานที่
52	รองอธิการบดี ฝ่ายพันธกิจสาธารณะ
53	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
54	นักวิชาการ
55	ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย
56	นักวิชาการ(ด้านวัฒนธรรม)
57	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
58	ผจก.โครงการชุมชนสาธิตฯ
59	ผู้จัดการโครงการ
60	หัวหน้าสำนักงานภามมหาวิทยาลัย
61	นักวิชาการ(ด้านแอนิเมชั่น)
62	นักวิชาการ(ผลิตพืช)
63	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านบัญชี)
64	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านการตลาด)
66	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามมหาวิทยาลัย

67	ครูอาสาสมัคร
68	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย
99	รักษาการ

ตารางข้อมูลประเภทสมาชิก (Patron Type)

PTTYPEID	PTTYPENAMETHAI
0	ไม่มีข้อมูล
1	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
2	อาจารย์ประจำ
3	นักศึกษาปริญญาตรี
4	บุคคลภายนอก
5	ผู้บริหาร
6	อาจารย์พิเศษ
7	นักศึกษาปริญญาโท
8	นักศึกษาปริญญาเอก
9	ประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู
10	นักศึกษาฝึกงาน

ตารางข้อมูลประเภทสมาชิกบุคคลภายนอก (Patron Type External)

EXTPERSONTYPEID	EXTPERSONNAMETHAI	EXTPERSONNAMEENG
1	นักศึกษาฝึกงาน	
2	อาจารย์พิเศษ	
3	นักเรียนทุน	
4	แพทย์	
5	นักวิจัย	
6	นักเรียนแลกเปลี่ยน	

7	บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด	ILL Service
8	ผู้สนใจทั่วไป	
9	อาจารย์	Teacher

### ตารางข้อมูลระดับการศึกษา (Education Level)

LEVELID	NAME
0	ไม่มีข้อมูล
1	ปริญญาตรี
2	ปริญญาโท
3	ปริญญาเอก
4	ประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู
5	นักศึกษาฝึกงาน

### ตารางข้อมูลสถานะสมาชิก

STATUSID	STATUSTHAINAME
3	ข้อมูลไม่ครบ
1	ปกติ
4	พ้นสภาพหรือลาออก
2	หมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

### ตารางข้อมูลสาขาวิชา (Program)

PROGRAMID	PROGRAMNAMETHAI	FACULTYNAMETHAI
0	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล
1	ภาควิชาวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	พลศึกษา	คณะครุศาสตร์

4	ภาษาไทย	คณะครุศาสตร์
5	ภาษาอังกฤษ	คณะครุศาสตร์
6	สังคมศึกษา	คณะครุศาสตร์
7	สถิติสารสนเทศ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8	เคมี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9	รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
10	ออกแบบนิเทศศิลป์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
11	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
12	วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13	นิเทศศาสตร์	คณะวิทยาการจัดการ
14	การจัดการสารสนเทศ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
15	การบริหารธุรกิจ	คณะวิทยาการจัดการ
16	การบัญชี	คณะวิทยาการจัดการ
17	การพัฒนาชุมชน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
18	การศึกษาปฐมวัย	คณะครุศาสตร์
19	คณิตศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20	คอมพิวเตอร์	คณะครุศาสตร์
21	จิตรกรรม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
22	จุลชีววิทยา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
23	ดนตรี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
24	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

25	เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
26	นาฏศิลป์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
27	นิติศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
28	ฟิสิกส์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
30	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
31	การท่องเที่ยว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
32	วิทยาการคอมพิวเตอร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
33	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	คณะครุศาสตร์
34	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
35	เศรษฐศาสตร์	คณะวิทยาการจัดการ
36	สาธารณสุขศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
37	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
38	ศิลปกรรม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
39	วิทยาศาสตร์ศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
40	วิทยาการการประกอบอาหาร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
41	วิทยาศาสตร์การกีฬา (การฝึกและการจัดการกีฬา)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
42	วิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
43	สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
44	จิตวิทยาและการแนะแนว	คณะครุศาสตร์

45	คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
46	การศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	คณะครุศาสตร์
47	การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	คณะครุศาสตร์
48	การปกครองท้องถิ่น	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
49	การบริหารนวัตกรรมการพัฒนา	คณะครุศาสตร์
50	การจัดการเทคโนโลยี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
51	การจัดการทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ
52	การบริหารการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย
53	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
54	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
55	เทคโนโลยีเครื่องกล	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
56	เทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
57	เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
58	เทคโนโลยีการผลิต	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
59	เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
60	การจัดการโรงแรม	คณะวิทยาการจัดการ
61	ฟิสิกส์ (ครุศาสตร์)	คณะครุศาสตร์
62	คอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล	คณะวิทยาการจัดการ
63	ชีววิทยา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
64	การตลาด (การตลาดดิจิทัลและนวัตกรรม)	คณะวิทยาการจัดการ
65	เกษตรศาสตร์ (พัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืน)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

66	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	คณะวิทยาการจัดการ
67	คณิตศาสตร์(คณะครุศาสตร์)	คณะครุศาสตร์
68	ธุรกิจค้าปลีก	คณะวิทยาการจัดการ
69	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	บัณฑิตวิทยาลัย
70	การโฆษณา	คณะวิทยาการจัดการ
71	การจัดการวัฒนธรรมเชิงเศรษฐกิจ สร้างสรรค์	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
72	เกษตรศาสตร์ (พัฒนาการประมง)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
73	ศิลปศึกษา	คณะครุศาสตร์
74	การจัดการอุตสาหกรรมบริการ	คณะวิทยาการจัดการ
75	พัฒนาการเกษตรยั่งยืน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
76	ดนตรีศึกษา	คณะครุศาสตร์
77	วิศวกรรมไฟฟ้า (วิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม)	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
78	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม และโลจิสติกส์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
79	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ โทรคมนาคม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
80	เทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
81	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และ อุตสาหกรรมดิจิทัล	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
82	ประมง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
83	นิเทศศาสตร์(สื่อสารมวลชนดิจิทัล)	คณะวิทยาการจัดการ
84	นิเทศศาสตร์(ประชาสัมพันธ์ดิจิทัล)	คณะวิทยาการจัดการ
85	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการผลิต	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
86	นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการ เรียนรู้	บัณฑิตวิทยาลัย

87	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (บัณฑิตศึกษา)	บัณฑิตวิทยาลัย
88	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (บัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก)	บัณฑิตวิทยาลัย
89	ภาษาไทย (คณະมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์)	คณະมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
90	นาฏศิลป์	คณະครุศาสตร์
91	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	คณະครุศาสตร์
92	อุตสาหกรรมศิลป์	คณະเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
93	นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสร้างสรรค์	บัณฑิตวิทยาลัย
94	การจัดการนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา	บัณฑิตวิทยาลัย
95	นวัตกรรมเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	บัณฑิตวิทยาลัย
96	การบริหารการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย
97	นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการ เรียนรู้	บัณฑิตวิทยาลัย
98	นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสร้างสรรค์	บัณฑิตวิทยาลัย
99	การจัดการศิลปะและวัฒนธรรม สร้างสรรค์	บัณฑิตวิทยาลัย
100	วิศวกรรมไฟฟ้า (วิศวกรรมไฟฟ้า กำลัง)	คณະเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
101	วิศวกรรมเครื่องกล	คณະเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
102	การจัดการนวัตกรรมอุตสาหกรรม เพื่อสิ่งแวดล้อม	คณະเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
103	นวัตกรรมคอมพิวเตอร์และ อุตสาหกรรมดิจิทัล	คณະเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
104	การจัดการ (การเป็นเจ้าของธุรกิจ)	คณະวิทยาการจัดการ

105	การจัดการ (การจัดการองค์กร ธุรกิจดิจิทัล)	คณะวิทยาการจัดการ
106	การตลาด (การตลาดบริการ สมัยใหม่)	คณะวิทยาการจัดการ
107	เทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมดิจิทัล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
108	การออกแบบเครื่องถมและเครื่อง แต่งกาย	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
109	วิศวกรรมพลังงาน	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
110	การสื่อสารการเมือง	บัณฑิตวิทยาลัย
111	นวัตกรรมการสื่อสารดิจิทัล	บัณฑิตวิทยาลัย
124	คณิตศาสตร์ (สถิติ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
125	วิทยาศาสตร์การอาหารและ โภชนาการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
126	เทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
127	การตลาด	คณะวิทยาการจัดการ
128	การประมง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
144	นวัตกรรมการออกแบบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
164	นวัตกรรมเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	บัณฑิตวิทยาลัย
165	สหวิทยาการเพื่อการบริหารการ พัฒนาที่ยั่งยืน	บัณฑิตวิทยาลัย
184	วิทยาการการวิเคราะห์และ เทคโนโลยีดิจิทัล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
204	การออกแบบเครื่องถมและ เครื่องประดับ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
224	วิศวกรรมโยธา	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
244	การจัดการวัฒนธรรม	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

245	สารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
264	เศรษฐกิจดิจิทัล	คณะวิทยาการจัดการ
284	ชีววิทยา	คณะครุศาสตร์
304	ฟิสิกส์อุปกรณ์การแพทย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

#### ตารางข้อมูลสายการปฏิบัติงาน (Line)

LINEID	LINENAMETHAI
0	00
1	สายปฏิบัติการ
2	สายวิชาการ
3	ลูกจ้างชั่วคราว
4	สายบริหาร

#### ตารางข้อมูลหน่วยงาน (Agencies)

AGENCIESID	NAMETHAI	PARENTID	PARENTNAME
3	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	0	ไม่มีข้อมูล
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา	0	ไม่มีข้อมูล
5	บัณฑิตวิทยาลัย	0	ไม่มีข้อมูล
8	บุคคลภายนอก	0	ไม่มีข้อมูล
9	โครงการจัดตั้งวิทยาลัย ศิลปะและวัฒนธรรม	0	ไม่มีข้อมูล
11	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	0	ไม่มีข้อมูล
15	ห้องสมุดศูนย์ภาษา	0	ไม่มีข้อมูล
16	ห้องสมุดคณะครุศาสตร์	0	ไม่มีข้อมูล

17	คณะครุศาสตร์	0	ไม่มีข้อมูล
20	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	0	ไม่มีข้อมูล
22	คณะวิทยาการจัดการ	0	ไม่มีข้อมูล
24	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	0	ไม่มีข้อมูล
38	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	0	ไม่มีข้อมูล
44	สำนักงานอธิการบดี	0	ไม่มีข้อมูล
48	00	0	ไม่มีข้อมูล
6	บัณฑิตวิทยาลัย	5	บัณฑิตวิทยาลัย
7	นวัตกรรมการหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้	5	บัณฑิตวิทยาลัย
10	การจัดการศิลปะและ วัฒนธรรมสร้างสรรค์	9	โครงการจัดตั้งวิทยาลัย ศิลปะและวัฒนธรรม
12	ศูนย์ภาษา	11	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
13	ศูนย์คอมพิวเตอร์	11	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
14	หอสมุดกลาง	11	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
18	หลักสูตรอุตสาหกรรม ศิลป์	17	คณะครุศาสตร์
19	สำนักงานคณะครุศาสตร์	17	คณะครุศาสตร์
21	สำนักงานคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	20	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
23	สำนักงานคณะวิทยาการ จัดการ	22	คณะวิทยาการจัดการ

25	หลักสูตรจุลชีววิทยา	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
26	หลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพ	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
27	หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
28	หลักสูตรสาธารณสุขชุมชน	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29	หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
30	หลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
31	หลักสูตรสถิติประยุกต์	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
32	หลักสูตรเกษตรศาสตร์	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
33	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
34	หลักสูตรคอมพิวเตอร์	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
35	หลักสูตรคณิตศาสตร์	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
36	หลักสูตรคหกรรมศาสตร์	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
37	หลักสูตรเคมี	24	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
39	หลักสูตรเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	38	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

40	หลักสูตรเทคโนโลยีการ จัดการอุตสาหกรรม	38	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
41	หลักสูตรเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	38	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
42	หลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรม	38	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
43	สำนักงานคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	38	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
45	กองกลาง	44	สำนักงานอธิการบดี
46	กองนโยบายและแผน	44	สำนักงานอธิการบดี
47	กองพัฒนานักศึกษา	44	สำนักงานอธิการบดี
0	ไม่มีข้อมูล		

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล	นายตระกูล ศรีวิรัช
วัน เดือน ปีเกิด	4 ธันวาคม 2519
ที่อยู่ปัจจุบัน	3 หมู่ที่ 2 ตำบลหัวตะพาน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์	081-3673900
อีเมล	trakoon_sri@nstru.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2562 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช 2541
ประสบการณ์การทำงาน	
2542-2543	ตำแหน่งบรรณารักษ์ ศูนย์ข้อมูล บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน)
2544-2551	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักสารนิเทศ สังกัดศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
2552-ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัดศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช