

WALAI AutoLib 3.0

Library Automation System



คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

งานจัดการข้อมูลสมาชิก  
PATRON MANAGEMENT

หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

PT 1.0.1  
1 February 2018



## สารบัญ

แนะนำระบบ (Introduction).....	1
1. การตั้งค่าระบบการจัดการสมาชิก.....	1
1.1 ประเภทสมาชิก .....	1
1.2 คำนำหน้าชื่อ .....	4
1.3 หน่วยงาน .....	7
1.4 สายการปฏิบัติงาน.....	10
1.5 ตำแหน่ง .....	12
1.6 ระดับการศึกษา .....	15
1.7 สำนักวิชา/คณะ .....	18
1.8 สาขาวิชา.....	21
2. การสืบค้นสมาชิก.....	24
2.1 การสืบค้นชื่อ-สกุล.....	24
2.2 การสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน.....	26
2.3 การสืบค้นรหัสสมาชิก.....	27
3. การจัดการข้อมูลสมาชิก .....	27
3.1 ข้อมูลการเป็นสมาชิก.....	28
4. ล็อกสมาชิก.....	34
4.1 การล็อกสมาชิก .....	34
4.2 การปลดล็อกสมาชิก.....	36
5. กู้คืนข้อมูลสมาชิก .....	37
5.1 สืบค้นตามรหัสสมาชิก .....	38
5.2 สืบค้นตามชื่อสมาชิก .....	39
5.3 สืบค้นตามประเภทสมาชิก.....	40
5.4 สืบค้นตามวันที่ลบ .....	41
6. ต่อบัญชีสมาชิก.....	41
6.1 สมาชิกหมดอายุ.....	42
6.2 สมาชิกกำลังจะหมดอายุ.....	43
6.3 ต่อบัญชีรายคน .....	45
6.4 ต่อบัญชีตามคณะ/สำนักวิชา.....	46
6.5 ต่อบัญชีตามประเภทสมาชิก .....	47

7	นำเข้าข้อมูลสมาชิก.....	48
7.1	นำเข้าข้อมูลบุคลากร.....	49
7.2	นำเข้าข้อมูลนักศึกษา.....	52
7.3	นำเข้าข้อมูลบุคคลภายนอก.....	55

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก .....	2
ภาพที่ 2 หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิก.....	2
ภาพที่ 3 หน้าจอแก้ไขประเภทสมาชิก.....	3
ภาพที่ 4 หน้าจอยืนยันการลบประเภทสมาชิก .....	3
ภาพที่ 5 หน้าจอพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก.....	4
ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงค่านำหน้าชื่อ .....	4
ภาพที่ 7 หน้าจอเพิ่มค่านำหน้าชื่อ.....	5
ภาพที่ 8 หน้าจอแก้ไขค่านำหน้าชื่อ.....	5
ภาพที่ 9 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ .....	6
ภาพที่ 10 หน้าจอพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ.....	6
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอหน่วยงาน.....	7
ภาพที่ 12 หน้าจอเพิ่มชื่อหน่วยงาน .....	8
ภาพที่ 13 หน้าจอแก้ไขชื่อหน่วยงาน .....	8
ภาพที่ 14 หน้าจอยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน .....	9
ภาพที่ 15 หน้าจอการพิมพ์หน่วยงานหลัก .....	9
ภาพที่ 16 หน้าจอสายปฏิบัติงาน .....	10
ภาพที่ 17 หน้าจอการเพิ่มสายปฏิบัติงาน.....	10
ภาพที่ 18 หน้าจอแก้ไขสายปฏิบัติงาน .....	11
ภาพที่ 19 หน้าจอการลบสายปฏิบัติงาน .....	11
ภาพที่ 20 หน้าจอรายงานสายการปฏิบัติงาน.....	12
ภาพที่ 21 หน้าจอข้อมูลตำแหน่ง .....	13
ภาพที่ 22 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง .....	13
ภาพที่ 23 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง.....	14
ภาพที่ 24 ยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง .....	14
ภาพที่ 25 หน้าจอรายงานตำแหน่งพนักงาน .....	15
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอระดับการศึกษา.....	16
ภาพที่ 27 หน้าจอระดับการศึกษา.....	16
ภาพที่ 28 หน้าจอแก้ไขระดับการศึกษา .....	17
ภาพที่ 29 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา .....	17
ภาพที่ 30 หน้าจอรายงานระดับการศึกษา .....	18

ภาพที่ 31 หน้าจอสำนักวิชา/คณะ .....	19
ภาพที่ 32 หน้าจอเพิ่มสำนักวิชา/คณะ .....	19
ภาพที่ 33 หน้าจอแก้ไขสำนักวิชา/คณะ .....	20
ภาพที่ 34 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ .....	20
ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานสำนักวิชา/คณะ .....	21
ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอสาขาวิชา.....	22
ภาพที่ 37 หน้าจอเพิ่มสาขาวิชา .....	22
ภาพที่ 38 หน้าจอแก้ไขสาขาวิชา .....	23
ภาพที่ 39 หน้าจอยืนยันการลบสาขาวิชา.....	23
ภาพที่ 40 หน้าจอรายงานสาขาวิชา .....	24
ภาพที่ 41 หน้าจอเงื่อนไขการสืบค้นด้วยชื่อ – สกุล .....	25
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นสมาชิก .....	25
ภาพที่ 43 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก .....	26
ภาพที่ 44 หน้าจอสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน.....	26
ภาพที่ 45 หน้าจอสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก.....	27
ภาพที่ 46 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก .....	28
ภาพที่ 47 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก.....	28
ภาพที่ 48 หน้าจอช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก .....	29
ภาพที่ 49 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุด .....	29
ภาพที่ 50 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....	29
ภาพที่ 51 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก .....	30
ภาพที่ 52 หน้าจอค้นหาชื่อหน่วยงาน .....	30
ภาพที่ 53 หน้าจอข้อมูลที่สมาชิกสังกัด .....	31
ภาพที่ 54 หน้าจอข้อมูลล็อกอิน.....	31
ภาพที่ 55 หน้าจอเลือกจุดบริการ.....	32
ภาพที่ 56 ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด.....	32
ภาพที่ 57 หน้าจอสืบค้นสมาชิก .....	32
ภาพที่ 58 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก.....	33
ภาพที่ 59 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	33
ภาพที่ 60 หน้าจอบัตรสมาชิก .....	34
ภาพที่ 61 หน้าจอยืนยันการลบสมาชิก .....	34
ภาพที่ 62 หน้าจอล็อกสมาชิก.....	35
ภาพที่ 63 หน้าจอการล็อกสมาชิก.....	35

ภาพที่ 64 หน้าจอยืนยันการล็อกสมาชิก .....	36
ภาพที่ 65 หน้าจอสำหรับปลดล็อกสมาชิก .....	36
ภาพที่ 66 หน้าจอการปลดล็อกสมาชิก .....	37
ภาพที่ 67 หน้าจอยืนยันการปลดล็อก .....	37
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอกู้คืนข้อมูลสมาชิก .....	38
ภาพที่ 69 หน้าจอกู้คืนด้วยการสื่บคั่นรหัสสมาชิก .....	39
ภาพที่ 70 หน้าจอกู้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว .....	39
ภาพที่ 71 หน้าจอกู้คืนด้วยการสื่บคั่นชื่อสมาชิก .....	40
ภาพที่ 72 หน้าจอกู้คืนด้วยการสื่บคั่นประเภทสมาชิก .....	40
ภาพที่ 73 หน้าจอกู้คืนด้วยการสื่บคั่นตามวันที่ลบ .....	41
ภาพที่ 74 หน้าจอต่ออายุสมาชิก.....	42
ภาพที่ 75 หน้าจอสมาชิกหมดอายุ.....	42
ภาพที่ 76 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกรายคน.....	43
ภาพที่ 77 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก.....	43
ภาพที่ 78 หน้าจอสมาชิกที่กำลังหมดอายุ.....	44
ภาพที่ 79 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ .....	44
ภาพที่ 80 หน้าจอต่ออายุรายคน.....	45
ภาพที่ 81 หน้าจอต่ออายุสมาชิกรายคน.....	45
ภาพที่ 82 หน้าจอการต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา .....	46
ภาพที่ 83 หน้าจอเลือกคณะ สาขา ที่ต้องการต่ออายุ .....	46
ภาพที่ 84 หน้าจอต่ออายุตามคณะ สาขาวิชา .....	47
ภาพที่ 85 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก.....	47
ภาพที่ 86 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก.....	48
ภาพที่ 87 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก.....	48
ภาพที่ 88 หน้าจอตั้งค่ารูปแบบข้อมูล .....	49
ภาพที่ 89 หน้าจอคำอธิบายสัญลักษณ์.....	49
ภาพที่ 90 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า .....	50
ภาพที่ 91 หน้าจอการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า.....	50
ภาพที่ 92 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล .....	51
ภาพที่ 93 หน้าจอข้อมูลนำเข้า.....	51
ภาพที่ 94 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ .....	52
ภาพที่ 95 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า .....	53
ภาพที่ 96 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า.....	53

ภาพที่ 97 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล .....	54
ภาพที่ 98 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก.....	54
ภาพที่ 99 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ .....	55
ภาพที่ 100 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า.....	56
ภาพที่ 101 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า.....	56
ภาพที่ 102 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล.....	57
ภาพที่ 103 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก .....	57



## แนะนำระบบ (Introduction)

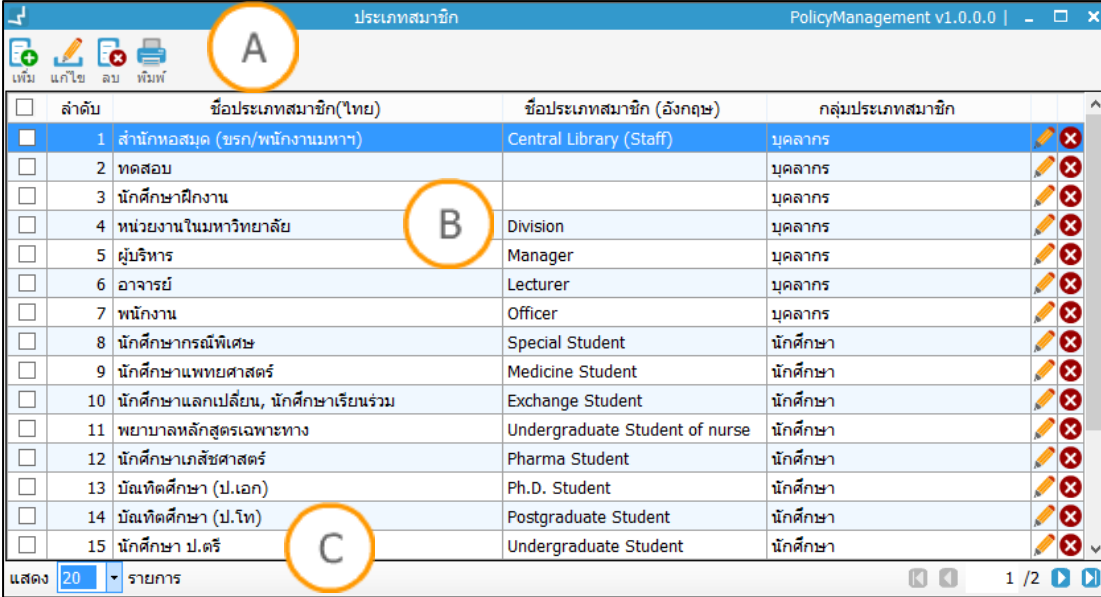
ระบบงานจัดการสมาชิก (Patron management module) เป็นระบบงานย่อยสำหรับการจัดการข้อมูลสมาชิกของห้องสมุด มีการเชื่อมโยงกับงานบริการยืมคืน (Circulation module) โดยมีรูปแบบการจัดการข้อมูลสมาชิกให้ 1. รองรับการใช้งานระบบห้องสมุดได้มากกว่า 1 สิทธิ์ 2. ตรวจสอบสมาชิกหมดอายุ และต่ออายุสมาชิกรูปแบบรายคน และรายกลุ่ม 3. สามารถจัดกลุ่มและสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก 4. สืบค้นข้อมูลสมาชิกจาก ชื่อนามสกุล รหัสสมาชิก รหัสบัตรประชาชน 5. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ในเมนูจัดการข้อมูลสมาชิก 6. สามารถนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลสมาชิกจากไฟล์นำเข้า และรายงานความผิดพลาด 7. จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายของสมาชิกจากการอัปโหลดไฟล์หรือถ่ายภาพจากอุปกรณ์ (Webcam) ได้โดยตรง 8. ล็อกสมาชิก และสามารถเชื่อมโยงงานจัดการและพิมพ์บัตรสมาชิก, ระบบเงินประกัน (กรณีมีการติดตั้งระบบ Member Card & Payment เพิ่มเติม) รองรับระบบงานสร้างชุดข้อมูล (กรณีติดตั้งระบบ Create List) รองรับการทำงานร่วมกับเครื่องมือสำหรับปรับปรุงชุดข้อมูล (กรณีมีการติดตั้ง Global Update Tool)

### 1. การตั้งค่าระบบการจัดการสมาชิก

การเริ่มต้นระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิกนั้น จะต้องมีการตั้งค่าการใช้งานในส่วนของระบบงานจัดการสมาชิกก่อนในเบื้องต้น โดยเลือกระบบงานนโยบาย (Policy management module) ซึ่งประกอบด้วย

#### 1.1 ประเภทสมาชิก

เป็นการกำหนดนโยบายด้านประเภทสมาชิก สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลประเภทสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ภายในฐานข้อมูล โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้ เลือกเมนู **Policy management** → **งานจัดการสมาชิก** → **ประเภทสมาชิก** จะแสดงหน้าจอรายการประเภทสมาชิก ดังภาพ




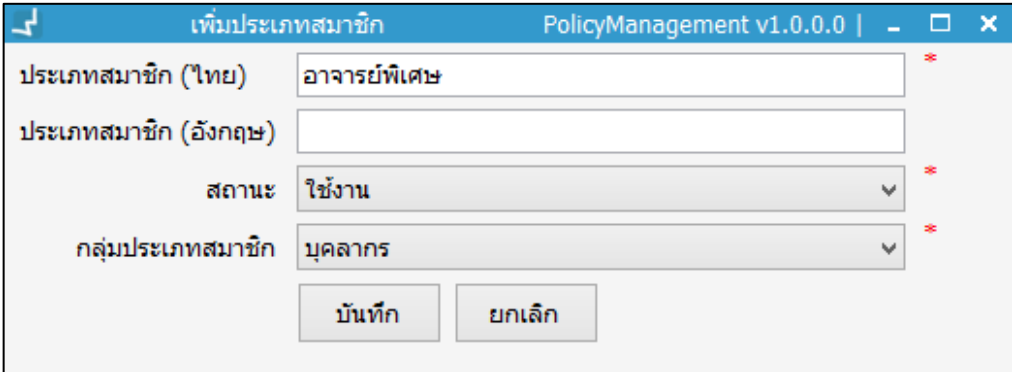
ลำดับ	ชื่อประเภทสมาชิก(ไทย)	ชื่อประเภทสมาชิก (อังกฤษ)	กลุ่มประเภทสมาชิก
1	สำนักหอสมุด (ซรค/พนักงานมหา)	Central Library (Staff)	บุคลากร
2	ทดสอบ		บุคลากร
3	นักศึกษาฝึกงาน		บุคลากร
4	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	Division	บุคลากร
5	ผู้บริหาร	Manager	บุคลากร
6	อาจารย์	Lecturer	บุคลากร
7	พนักงาน	Officer	บุคลากร
8	นักศึกษาระดับพิเศษ	Special Student	นักศึกษา
9	นักศึกษาแพทยศาสตร์	Medicine Student	นักศึกษา
10	นักศึกษาแลกเปลี่ยน, นักศึกษาเรียนร่วม	Exchange Student	นักศึกษา
11	พยาบาลหลักสูตรเฉพาะทาง	Undergraduate Student of nurse	นักศึกษา
12	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	Pharma Student	นักศึกษา
13	บัณฑิตศึกษา (ป.เอก)	Ph.D. Student	นักศึกษา
14	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	Postgraduate Student	นักศึกษา
15	นักศึกษา ป.ตรี	Undergraduate Student	นักศึกษา

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายการประเภทสมาชิก C : ส่วนแสดงรายการควบคุมการแสดงผล

### 1.1.1 การเพิ่มประเภทสมาชิก



1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มประเภทสมาชิก กรอกข้อมูลประเภทสมาชิก ดังภาพ

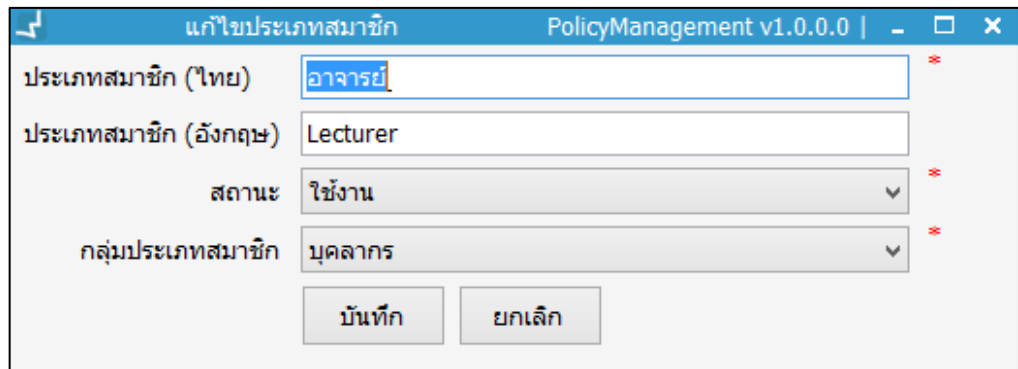


ภาพที่ 2 หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิก

2. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

### 1.1.2 การแก้ไขประเภทสมาชิก



1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับแก้ไขประเภทสมาชิก ดังภาพ

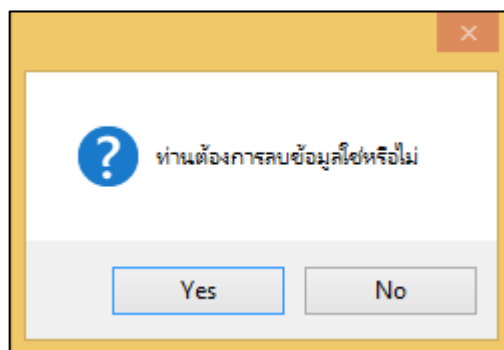


ภาพที่ 3 หน้าจอแก้ไขประเภทสมาชิก

2. แก้ไขประเภทสมาชิก เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

### 1.1.3 การลบประเภทสมาชิก


1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อยสำหรับยืนยันการประเภทสมาชิก ดังภาพ

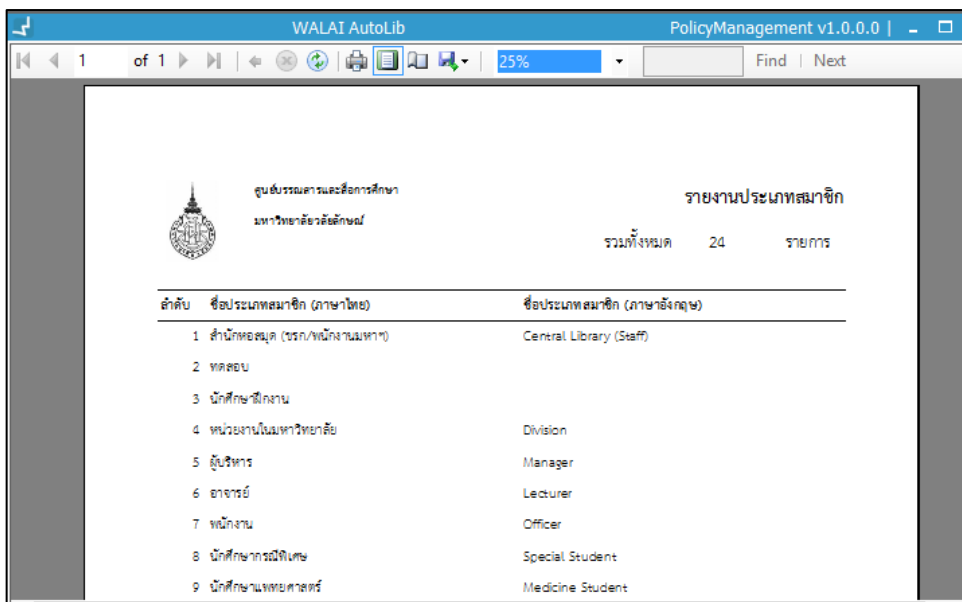


ภาพที่ 4 หน้าจอยืนยันการลบประเภทสมาชิก



2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

### 1.1.4 การพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

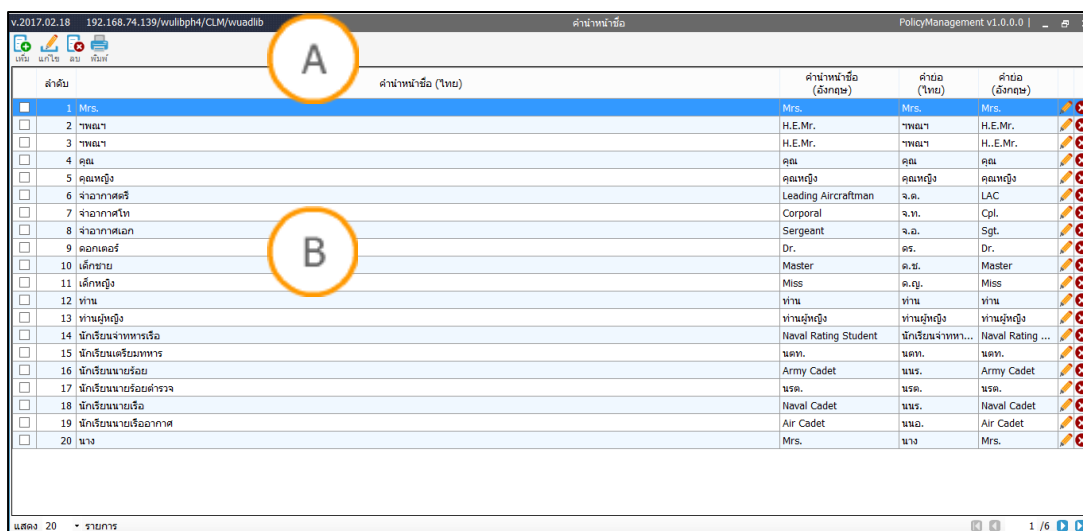


ภาพที่ 5 หน้าจอพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อยเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

### 1.2 คำนำหน้าชื่อ


เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของ คำนำหน้าชื่อ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ คำนำหน้าชื่อสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ภายในฐานข้อมูล โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → คำนำหน้าชื่อ ระบบจะแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อสมาชิก ดังภาพ

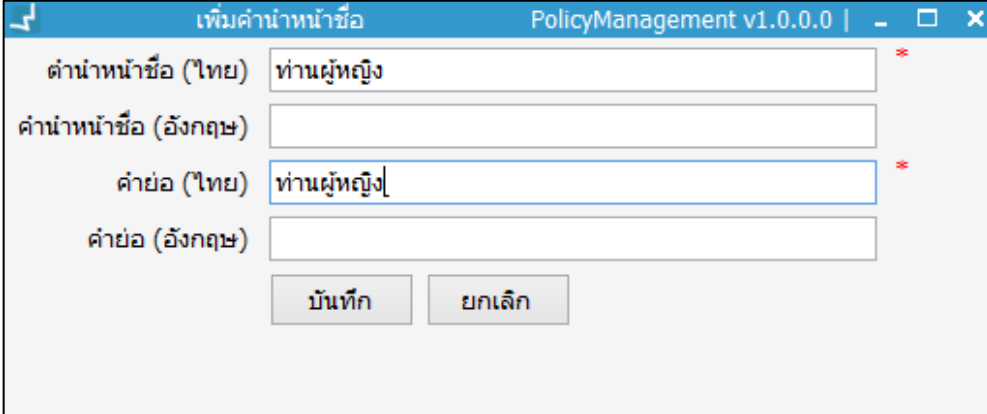


ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงคำนำหน้าชื่อ

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายการคำนำหน้าชื่อ

### 1.2.1 การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ



1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มคำนำหน้าชื่อ กรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ดังภาพ

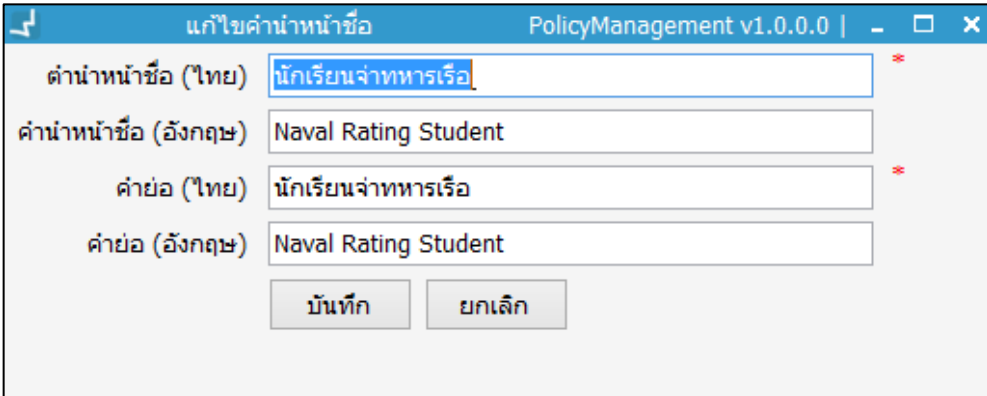


ภาพที่ 7 หน้าจอเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อที่มีในระบบ

### 1.2.2 การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ



1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ดังภาพ

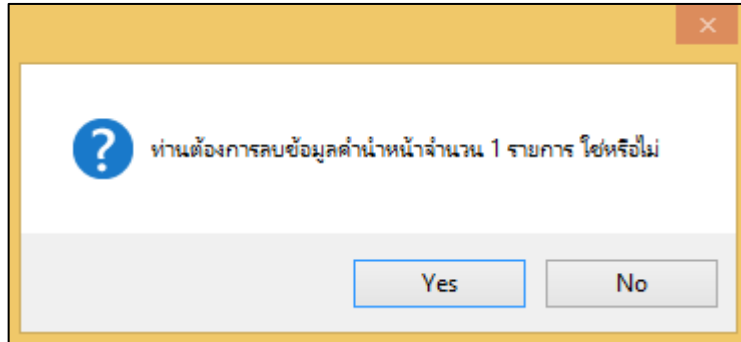


ภาพที่ 8 หน้าจอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ

2. แก้ไขคำนำหน้าชื่อ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อที่มีในระบบ

### 1.2.3 การลบค่านำหน้าชื่อ


1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับยืนยันการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ดังภาพ



ภาพที่ 9 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ



2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

### 1.2.4 การพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

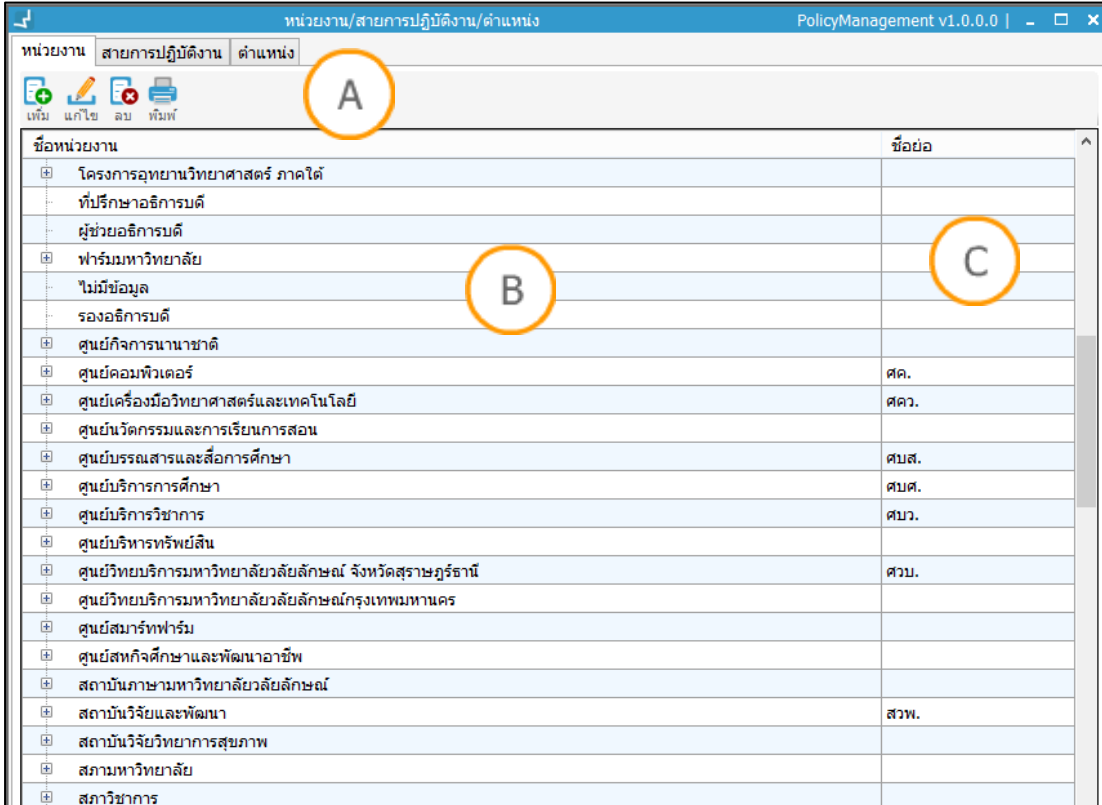
ลำดับ	ค่านำหน้าชื่อ (ภาษาไทย)	ค่านำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อ (ภาษาไทย)	ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ)
1	Mrs.	Mrs.	Mrs.	Mrs.
2	ฯพณฯ	H.E.Mr.	ฯพณฯ	H.E.Mr.
3	ฯพณฯ	H.E.Mr.	ฯพณฯ	H.E.Mr.
4	คุณ	คุณ	คุณ	คุณ
5	คุณหญิง	คุณหญิง	คุณหญิง	คุณหญิง
6	จ่าอากาศตรี	Leading Aircraftman	จ.ต.	LAC
7	จ่าอากาศโท	Corporal	จ.ท.	Cpl.
8	จ่าอากาศเอก	Sergeant	จ.อ.	Sgt.
9	ดอกเตอร์	Dr.	ด.ร.	Dr.
10	เด็กชาย	Master	ด.ช.	Master
11	เด็กหญิง	Miss	ด.ญ.	Miss
12	ท่าน	ท่าน	ท่าน	ท่าน
13	ท่านผู้หญิง	ท่านผู้หญิง	ท่านผู้หญิง	ท่านผู้หญิง
14	นักเรียนจ่าทหารเรือ	Naval Rating Student	นักเรียนจ่าทหารเรือ	Naval Rating Student

ภาพที่ 10 หน้าจอพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

### 1.3 หน่วยงาน

เป็นการกำหนดนโยบายด้านหน่วยงาน สำหรับเป็นข้อมูลสังกัดของสมาชิกประเภทบุคลากร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลหน่วยงาน ซึ่ง ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังกัดหน่วยงาน มีกระบวนการทำงาน ดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบหน่วยงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ



ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ
โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคใต้	
ที่ปรึกษาอธิการบดี	
ผู้ช่วยอธิการบดี	
ฟาร์มมหาวิทยาลัย	
ไม่มีข้อมูล	
รองอธิการบดี	
ศูนย์กิจการนานาชาติ	
ศูนย์คอมพิวเตอร์	ศค.
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ศคว.
ศูนย์นวัตกรรมและการเรียนการสอน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ศบส.
ศูนย์บริการการศึกษา	ศบศ.
ศูนย์บริการวิชาการ	ศบว.
ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	
ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ศวบ.
ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร	
ศูนย์สมาร์ฟาร์ม	
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
สถานีเกษมมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	
สถานีวิจัยและพัฒนา	ศวพ.
สถานีวิจัยวิทยาการสุขภาพ	
สภามหาวิทยาลัย	
สภาวิชาการ	

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอหน่วยงาน

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อหน่วยงาน C : ส่วนแสดงชื่อย่อหน่วยงาน

#### 1.3.1 การเพิ่มชื่อหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

เพิ่มหน่วยงาน PolicyManagement v1.0.0.0

ชื่อหน่วยงาน (ไทย) หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ

ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย) หน่วยวิจัย

ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)

ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)

สังกัดหน่วยงาน


- ไม่มีข้อมูล -
- สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์
- สำนักงานบริหาร

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 12 หน้าจอเพิ่มชื่อหน่วยงาน

- กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

### 1.3.2 การแก้ไขชื่อหน่วยงาน

- คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

แก้ไขหน่วยงาน PolicyManagement v1.0.0.0

ชื่อหน่วยงาน (ไทย) ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย) ศวบ.

ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) Suratthani Academic Service Center

ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ) SASC

สังกัดหน่วยงาน


- ไม่มีข้อมูล -

บันทึก ยกเลิก

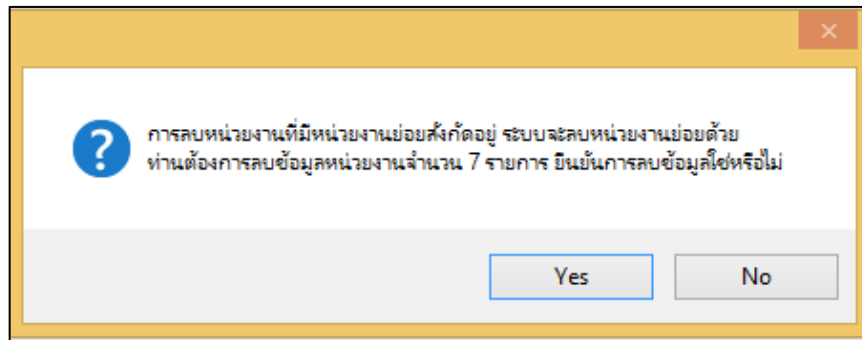
ภาพที่ 13 หน้าจอแก้ไขชื่อหน่วยงาน

- แก้ไขชื่อหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

### 1.3.3 การลบชื่อหน่วยงาน

- คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ






ภาพที่ 14 หน้าจอยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน



2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอหลักชื่อหน่วยงาน

### 1.3.4 การพิมพ์รายงานหน่วยงานหลัก

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

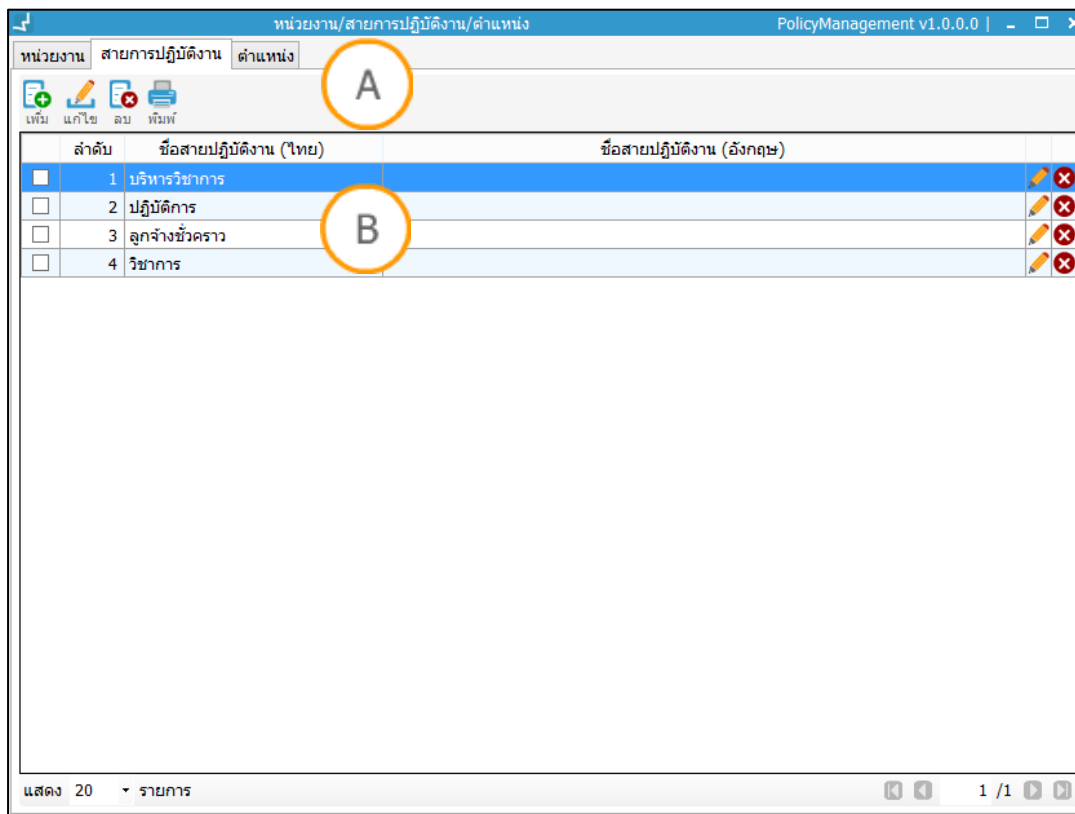
หน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อ
โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ	โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ	College of Health Sciences Program	
	-ไม่มีข้อมูล-	- NO DATA -	
	สำนักงานบริหาร	- NO DATA -	
โครงการศูนย์กีฬาและสุขภาพ	โครงการศูนย์กีฬาและสุขภาพ	Sporns and Health Center	
	-ไม่มีข้อมูล-	- NO DATA -	
	งานบริหาร	- NO DATA -	

ภาพที่ 15 หน้าจอการพิมพ์หน่วยงานหลัก

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อยเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

## 1.4 สายการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดนโยบายด้านสายการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากร มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบสายการปฏิบัติงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ




ภาพที่ 16 หน้าจอสายปฏิบัติงาน

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อสายปฏิบัติงาน



### 1.4.1 การเพิ่มชื่อสายปฏิบัติงาน

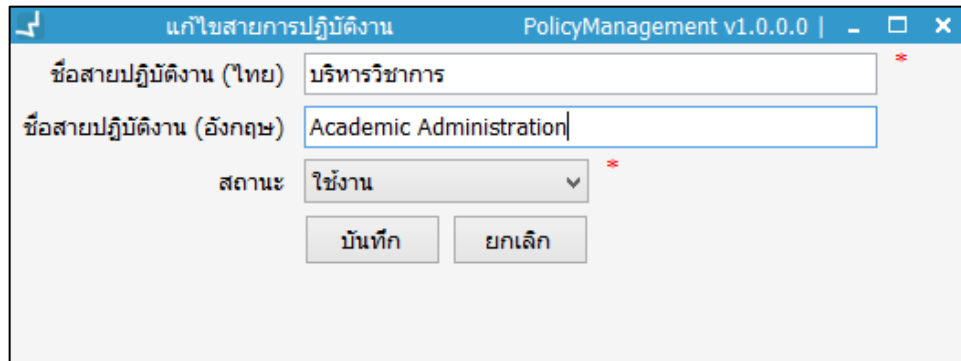
1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

ภาพที่ 17 หน้าจอการเพิ่มสายปฏิบัติงาน

2. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

#### 1.4.2 การแก้ไขสายปฏิบัติงาน



1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

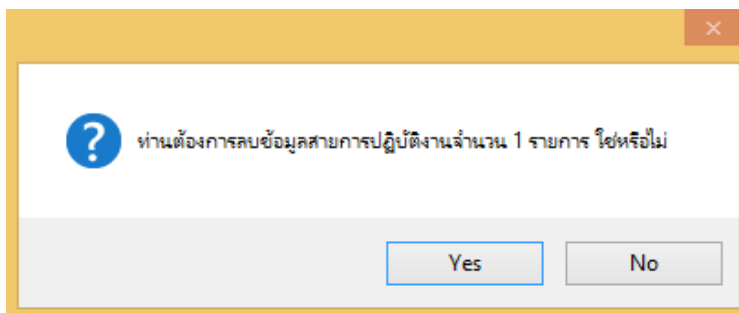


ภาพที่ 18 หน้าจอแก้ไขสายปฏิบัติงาน

2. แก้ไขชื่อสายการปฏิบัติงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

#### 1.4.3 การลบสายปฏิบัติงาน


1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ



ภาพที่ 19 หน้าจอการลบสายปฏิบัติงาน

2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างขอยืนยัน และแสดงหน้าจอหลักสายปฏิบัติงาน



#### 1.4.4 การพิมพ์รายงานสายปฏิบัติงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ

The screenshot shows a web application window titled 'WALAI AutoLib PolicyManagement v1.0.0.0'. The page content includes the logo of Walailak University and the text 'ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์'. To the right, it says 'รายงานสายการปฏิบัติงาน' and 'รวมทั้งหมด 4 รายการ'. Below this is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อสายการปฏิบัติงาน (ภาษาไทย)	ชื่อสายการปฏิบัติงาน (ภาษาอังกฤษ)	คำอธิบาย
1	บริหารวิชาการ		
2	ปฏิบัติการ		
3	ลูกจ้างชั่วคราว		
4	วิชาการ		

ภาพที่ 20 หน้าจอรายงานสายการปฏิบัติงาน

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อยเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

### 1.5 ตำแหน่ง

เป็นการกำหนดนโยบายด้านตำแหน่ง สำหรับเป็นข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากร ประกอบด้วยตำแหน่งงานด้านต่างๆของหน่วยงาน ตั้งแต่ตำแหน่งผู้บริหารถึงลูกจ้าง มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบตำแหน่ง) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตำแหน่ง ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	คำอธิบายตำแหน่ง	สังกัดสายปฏิบัติงาน
1	no data			ปฏิบัติการ
2	คณบดี			บริหารวิชาการ
3	ครูอาสาสมัคร			บริหารวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			ปฏิบัติการ
5	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์			ปฏิบัติการ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน)			ปฏิบัติการ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน)			ปฏิบัติการ
8	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านบุคคลากร			วิชาการ
9	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านระบบประ...			วิชาการ
10	ที่ปรึกษาอธิการบดี ด้านอาคารสส...			วิชาการ
11	นักเทคโนโลยีการศึกษา			ปฏิบัติการ
12	นักวิจัย			บริหารวิชาการ
13	นักวิชาการ			ปฏิบัติการ
14	นักวิชาการ(ด้านการท่องเที่ยว)			ปฏิบัติการ
15	นักวิชาการ(ด้านวัฒนธรรม)			ปฏิบัติการ
16	นักวิชาการ(ด้านเศรษฐศาสตร์)			ปฏิบัติการ
17	นักวิชาการ(ด้านแอนิเมชั่น)			ปฏิบัติการ
18	นักวิชาการ(ผลิตพืช)			ปฏิบัติการ
19	นักวิชาการ(สัตวบาล)			ปฏิบัติการ
20	นักวิชาการอุตสาหกรรมเกษตร			ปฏิบัติการ

ภาพที่ 21 หน้าจอข้อมูลตำแหน่ง



Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อสายปฏิบัติงาน

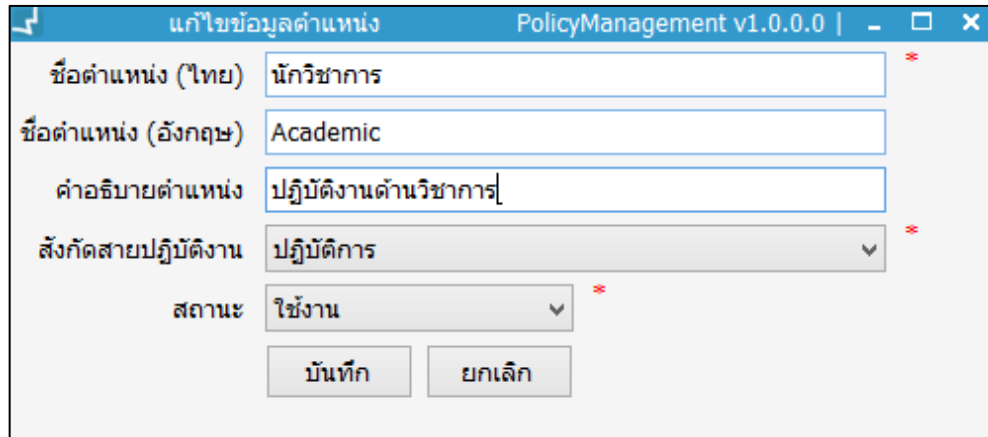
### 1.5.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มชื่อตำแหน่ง
2. กรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำอธิบายตำแหน่ง เลือกสังกัดสายปฏิบัติงาน และเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ

ภาพที่ 22 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

### 1.5.2 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง



1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

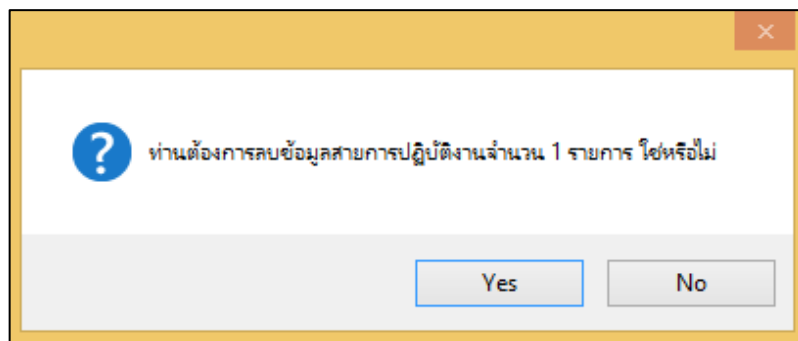


ภาพที่ 23 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

2. แก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

### 1.5.3 การลบข้อมูลตำแหน่ง


1. คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง ดังภาพ



ภาพที่ 24 ยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง

2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างขอยืนยัน และแสดงหน้าจอหลักข้อมูลตำแหน่ง

### 1.5.4 การพิมพ์รายงานตำแหน่งพนักงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

WALAI AutoLib PolicyManagement v1.0.0.0

1 of 4 25% Find | Next



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานตำแหน่งพนักงาน

รวมทั้งหมด 72 รายการ

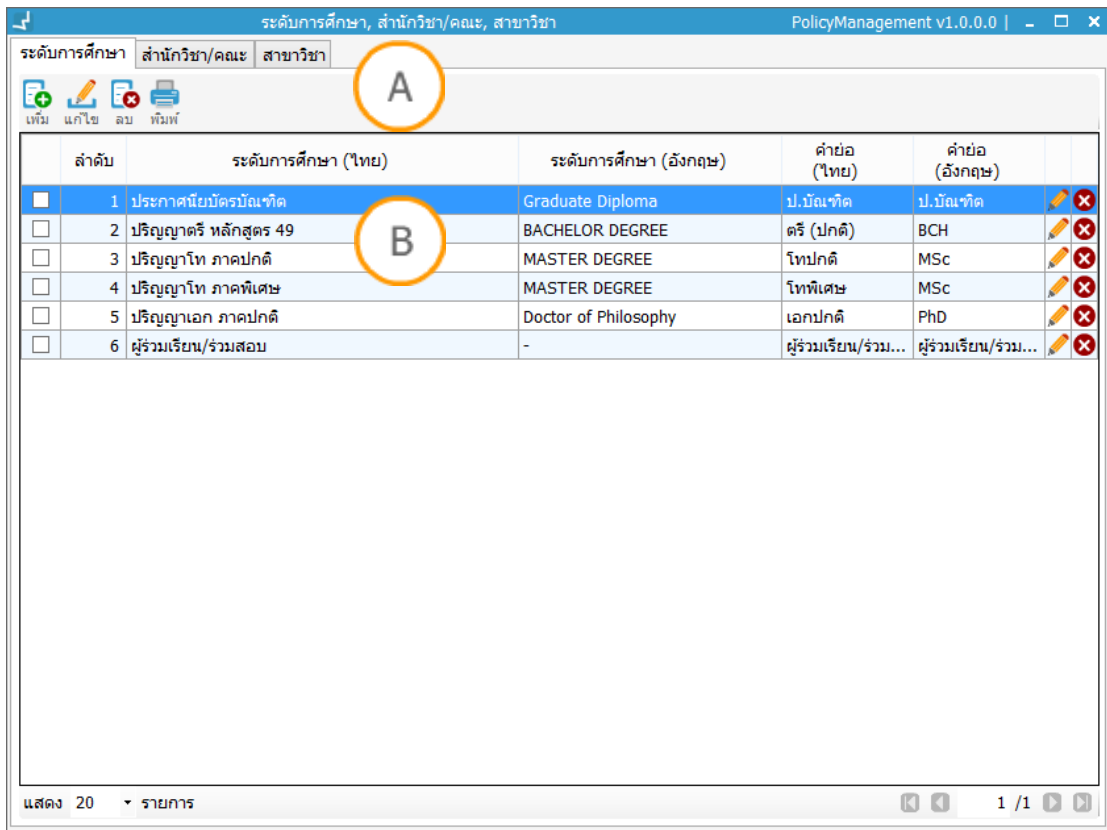
ชื่อสายการปฏิบัติงาน	ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	คำอธิบาย
	1	นักวิทยาศาสตร์		
	2	นักยชีวอนามัยและความปลอดภัย		
	3	นายช่างเทคนิค		
	4	นิติกร		
	5	บรรณารักษ์		
	6	ผจก.โครงการชุมชนสาธิตา		โครงการชุมชนสาธิตวลัย ศึกษณ์พัฒนา
	7	ผจก.ฟาร์มมหาวิทยาลัย		
	8	ผู้กำกับดูแลและบริหารงานภายในฯ		
	9	ผู้จัดการโครงการ		

ภาพที่ 25 หน้าจอรายงานตำแหน่งพนักงาน

- คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อยเพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

## 1.6 ระดับการศึกษา

เป็นการกำหนดนโยบายด้านระดับการศึกษา สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลระดับการศึกษา ประกอบด้วยชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย คำย่อภาษาอังกฤษ มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือเมนู **Policy management** → **งานจัดการสมาชิก** → **ระดับการศึกษา/สำนักวิชา/คณะ/สาขาวิชา (แถบระดับการศึกษา)** ระบบจะแสดงหน้าจอ ระดับการศึกษา ดังภาพ



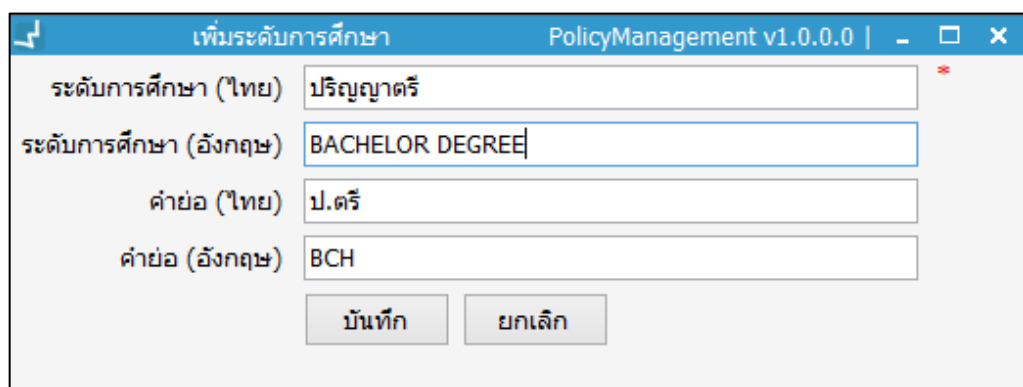
ลำดับ	ระดับการศึกษา (ไทย)	ระดับการศึกษา (อังกฤษ)	คำย่อ (ไทย)	คำย่อ (อังกฤษ)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	Graduate Diploma	ป.บัณฑิต	ป.บัณฑิต	
<input type="checkbox"/>	2 ปริญญาตรี หลักสูตร 49	BACHELOR DEGREE	ตรี (ปกติ)	BCH	
<input type="checkbox"/>	3 ปริญญาโท ภาคปกติ	MASTER DEGREE	โทปกติ	MSc	
<input type="checkbox"/>	4 ปริญญาโท ภาคพิเศษ	MASTER DEGREE	โทพิเศษ	MSc	
<input type="checkbox"/>	5 ปริญญาเอก ภาคปกติ	Doctor of Philosophy	เอกปกติ	PhD	
<input type="checkbox"/>	6 ผู้ร่วมเรียน/ร่วมสอบ	-	ผู้ร่วมเรียน/ร่วม...	ผู้ร่วมเรียน/ร่วม...	

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอระดับการศึกษา

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อสายปฏิบัติงาน

### 1.6.1 การเพิ่มระดับการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อระดับการศึกษา ดังภาพ





ระดับการศึกษา (ไทย)	<input type="text" value="ปริญญาตรี"/>
ระดับการศึกษา (อังกฤษ)	<input type="text" value="BACHELOR DEGREE"/>
คำย่อ (ไทย)	<input type="text" value="ป.ตรี"/>
คำย่อ (อังกฤษ)	<input type="text" value="BCH"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

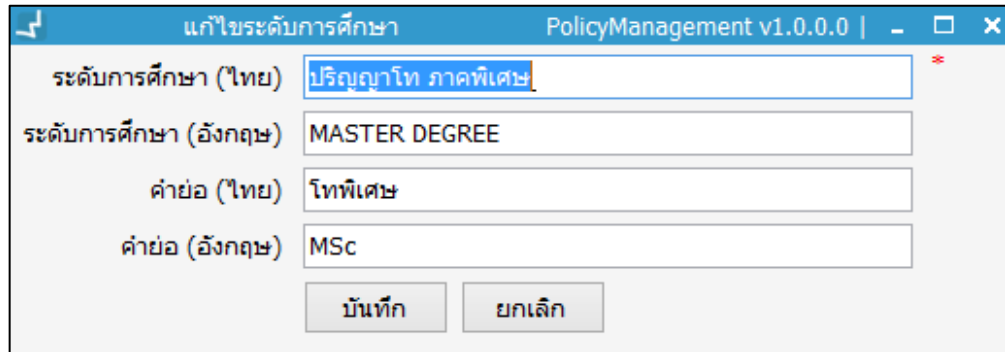
ภาพที่ 27 หน้าจอระดับการศึกษา

2. กรอกข้อมูลชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย- อังกฤษ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ



### 1.6.2 การแก้ไขระดับการศึกษา



1. คลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขระดับการศึกษา ดังภาพ

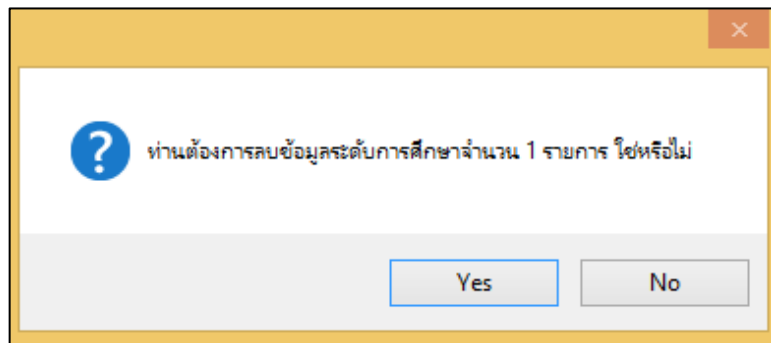


ภาพที่ 28 หน้าจอแก้ไขระดับการศึกษา

2. แก้ไขข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

### 1.6.3 การลบระดับการศึกษา

1. คลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา ดังภาพ



ภาพที่ 29 หน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา

2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างขอยืนยัน และแสดงหน้าจอหลักข้อมูลตำแหน่ง

### 1.6.4 การพิมพ์รายงานระดับการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ

WALAI AutoLib PolicyManagement v1.0.0.0



of 1 25% Find | Next

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานระดับการศึกษา  
รวมทั้งหมด 6 รายการ

ลำดับ	ชื่อระดับการศึกษา (ภาษาไทย)	ชื่อระดับการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
1	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	Graduate Diploma
2	ปริญญาตรี หลักสูตร 49	BACHELOR DEGREE
3	ปริญญาโท ภาคปกติ	MASTER DEGREE
4	ปริญญาโท ภาคพิเศษ	MASTER DEGREE
5	ปริญญาเอก ภาคปกติ	Doctor of Philosophy
6	ผู้ร่วมเขียน/ร่วมสอบ	-

ภาพที่ 30 หน้าจอรายงานระดับการศึกษา

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อยเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

## 1.7 สำนักวิชา/คณะ

เป็นการกำหนดนโยบายด้านสำนักวิชา-คณะ ประกอบด้วยชื่อสำนักวิชา/คณะ ภาษาไทย-อังกฤษ ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย คำย่อภาษาอังกฤษ และสถานะการใช้งาน มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → ระดับการศึกษา/สำนักวิชา/คณะ/สาขาวิชา (แถบสำนักวิชา/คณะ) ระบบจะแสดงหน้าจอ สำนักวิชา/คณะ ดังภาพ

ลำดับ	สำนักวิชา/คณะ (ไทย)	สำนักวิชา/คณะ (อังกฤษ)	คำย่อ (ไทย)	คำย่อ (อังกฤษ)	
<input type="checkbox"/>	1 คณะนิติศาสตร์	Faculty of Law	Law		
<input type="checkbox"/>	2 โครงการประกาศนียบัตรบัณฑิต ก...	-	ป.บัณฑิต ประ...		
<input type="checkbox"/>	3 สำนักวิชาการจัดการ	School of Management	สจก.	การจัดการ	
<input type="checkbox"/>	4 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	School of Agricultural Technology	สทก.	เกษตร	
<input type="checkbox"/>	5 สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	School of Nursing	สพบ.	พยาบาล	
<input type="checkbox"/>	6 สำนักวิชาแพทยศาสตร์				
<input type="checkbox"/>	7 สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	School of Pharmacy	ภ.บ.	เภสัชศาสตร์	
<input type="checkbox"/>	8 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	School of Science	สว.	วิทยาศาสตร์	
<input type="checkbox"/>	9 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และหริ...	School of Engineering and Resources	สวท.	ทรัพยากร	
<input type="checkbox"/>	10 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และหริ...	School of Engineering and Resources	สวท.	วิศวกรรมฯ	
<input type="checkbox"/>	11 สำนักวิชาศิลปศาสตร์	School of Liberal Arts	สศ.	ศิลปศาสตร์	
<input type="checkbox"/>	12 สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์แล...	School of Architecture	สสธ.	Arc.(School o...	
<input type="checkbox"/>	13 สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์	School of Allied Health Sciences and Public Health	สสส.	สหเวชฯ	
<input type="checkbox"/>	14 สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	School of Informatics	สสท.	สารสนเทศ	
<input type="checkbox"/>	15 หน่วยงานอื่น				

ภาพที่ 31 หน้าจอสำนักวิชา/คณะ

## 1.7.1 การเพิ่มสำนักวิชา/คณะ



1. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ

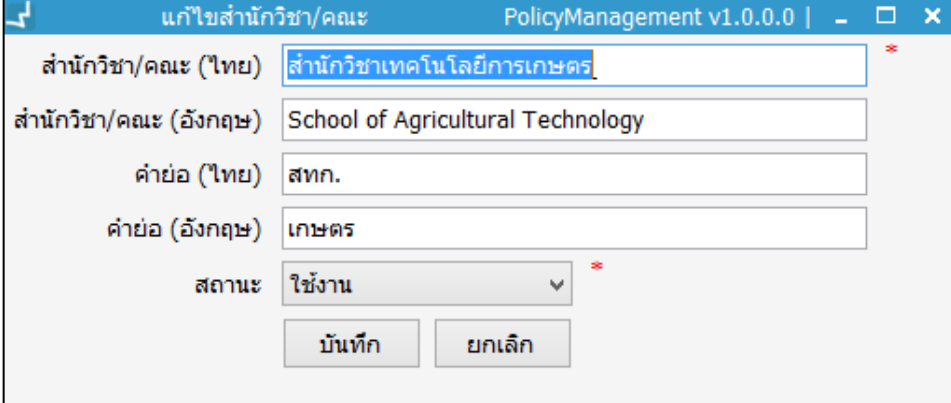
เพิ่มสำนักวิชา/คณะ	
สำนักวิชา/คณะ (ไทย)	<input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา"/>
สำนักวิชา/คณะ (อังกฤษ)	<input type="text"/>
คำย่อ (ไทย)	<input type="text" value="วศก."/>
คำย่อ (อังกฤษ)	<input type="text"/>
สถานะ	<input type="text" value="ใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 32 หน้าจอเพิ่มสำนักวิชา/คณะ

2. กรอกข้อมูลชื่อสำนักวิชาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย- อังกฤษ และสถานะการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ

### 1.7.2 การแก้ไขสำนักวิชา/คณะ

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



แก้ไขสำนักวิชา/คณะ PolicyManagement v1.0.0.0

สำนักวิชา/คณะ (ไทย)

สำนักวิชา/คณะ (อังกฤษ)

คำย่อ (ไทย)



คำย่อ (อังกฤษ)

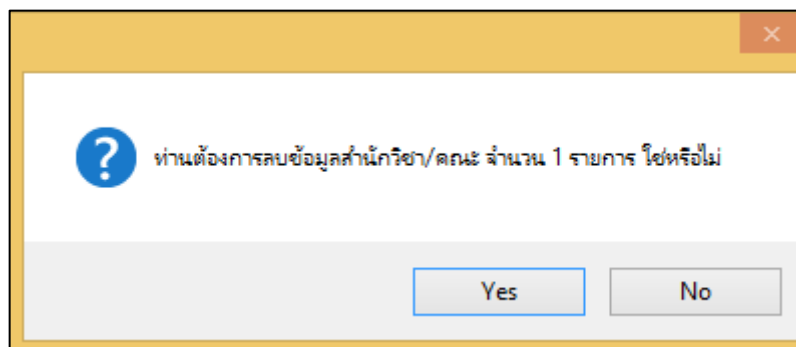
สถานะ

ภาพที่ 33 หน้าจอแก้ไขสำนักวิชา/คณะ

2. แก้ไขข้อมูลสำนักวิชา/คณะ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

### 1.7.3 การลบสำนักวิชา/คณะ


1. คลิกเลือกสำนักวิชา/คณะ ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ



ภาพที่ 34 หน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ

2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างขอยืนยัน และแสดงหน้าจอหลักข้อมูลสำนักวิชา/คณะ

### 1.7.4 การพิมพ์รายงานสำนักวิชา/คณะ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ

WALAI AutoLib PolicyManagement v1.0.0.0

1 of 1 | 25% | Find | Next



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานสำนักวิชา/คณะ

รวมทั้งหมด 15 รายการ

ลำดับ	ชื่อสำนักวิชา/คณะ (ภาษาไทย)	ชื่อสำนักวิชา/คณะ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อ
1	คณะนิติศาสตร์	Faculty of Law	Law
2	โครงการประกาศนียบัตรบัณฑิต การจัดการและการประเมินโครงการ	-	บัณฑิต ประเมินโครงการ
3	สำนักวิชาการจัดการ	School of Management	สภจ.
4	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	School of Agricultural Technology	สภท.
5	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	School of Nursing	สพบ.
6	สำนักวิชาแพทยศาสตร์		
7	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	School of Pharmacy	ภ.บ.
8	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	School of Science	ศท.
9	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร	School of Engineering and Resources	ศทท.
10	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร	School of Engineering and Resources	ศทท.

ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานสำนักวิชา/คณะ

- คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อเพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF


## 1.8 สาขาวิชา

เป็นการกำหนดนโยบายด้านสาขาวิชา เป็นข้อมูลพื้นฐานสมาชิกประเภทนักศึกษา ประกอบด้วยชื่อสาขาวิชาภาษาไทย-อังกฤษ คำย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ข้อมูลคณะที่สังกัดและสถานะการใช้งาน มีกระบวนการทำงานดังนี้ เลือกเมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → ระดับการศึกษา/สำนักวิชา/คณะ/สาขาวิชา (แถบสาขาวิชา) ระบบจะแสดงหน้าจอ สาขาวิชา ดังภาพ

ลำดับ	สาขาวิชา (ไทย)	สาขาวิชา (อังกฤษ)	คำย่อ (ไทย)	คำย่อ (อังกฤษ)	สังกัดคณะ	
1	:ไม่ระบุสาขา	NO DATA			คณะนิติศาสตร์	
2	กายภาพบำบัด	Physical Therapy	กายภาพ	Physical Ther...	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์...	
3	กายภาพบำบัด	Physical Therapy	กายภาพ	Physical	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์...	
4	การจัดการ	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
5	การจัดการ	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
6	การจัดการ	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
7	การจัดการ	Master of Manage...	การจัดการ แผ...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
8	การจัดการ	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M. (Manag...	สำนักวิชาการจัดการ	
9	การจัดการ	Master of Manage...	MM	M.M. (Manag...	สำนักวิชาการจัดการ	
10	การจัดการ (ไม่ใช้)	Master of Manage...	การจัดการ แผ...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
11	การจัดการ (ไม่ใช้)	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
12	การจัดการ (ไม่ใช้)	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
13	การจัดการ (ไม่ใช้)	Master of Manage...	การจัดการมหา...	M.M.	สำนักวิชาการจัดการ	
14	การจัดการการท่องเที่ยว	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว	BAT	สำนักวิชาการจัดการ	
15	การจัดการการท่องเที่ยว (การจ้ดนำเห...	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว (นำ...	Tour Operation	สำนักวิชาการจัดการ	
16	การจัดการการท่องเที่ยว (การท่องเที่ยว...	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว (เชิง...	Ecotourism	สำนักวิชาการจัดการ	
17	การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว (สท...		สำนักวิชาการจัดการ	
18	การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว		สำนักวิชาการจัดการ	
19	การจัดการการท่องเที่ยวและการบริกา...	Bachelor of Busine...	ท่องเที่ยว (โท)		สำนักวิชาการจัดการ	
20	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	Graduate Diploma ...	ป.บัณฑิต (การ...	Grad.Dip. (Hu...	สำนักวิชาการจัดการ	

ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอสาขาวิชา

### 1.8.1 การเพิ่มสาขาวิชา



1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสาขาวิชา
2. กรอกข้อมูลชื่อสาขาวิชาภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย-อังกฤษ สังกัดคณะ และสถานะการใช้งาน ดังภาพ

เพิ่มสาขาวิชา	
สาขาวิชา (ไทย)	การจัดการการท่องเที่ยว *
สาขาวิชา (อังกฤษ)	
คำย่อ (ไทย)	วจก.
คำย่อ (อังกฤษ)	
สังกัดคณะ	สำนักวิชาการจัดการ *
สถานะ	ใช้งาน *
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 37 หน้าจอเพิ่มสาขาวิชา

3. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ



### 1.8.2 การแก้ไขสาขาวิชา

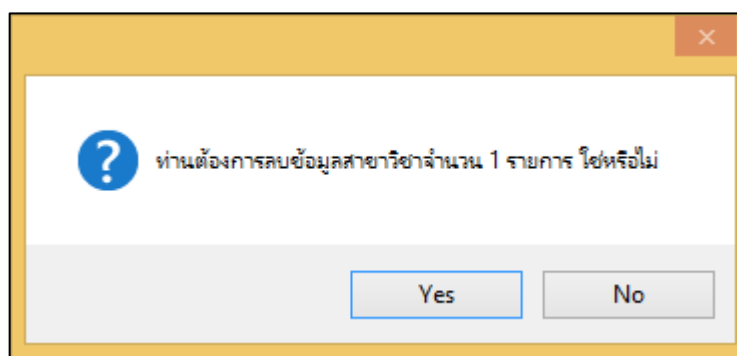
1. คลิกเลือกสาขาวิชา ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสาขาวิชา ดังภาพ

ภาพที่ 38 หน้าจอแก้ไขสาขาวิชา

2. แก้ไขข้อมูลสาขาวิชา ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

### 1.8.3 การลบสาขาวิชา

1. คลิกเลือกสาขาวิชา ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอข้อยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชา ดังภาพ

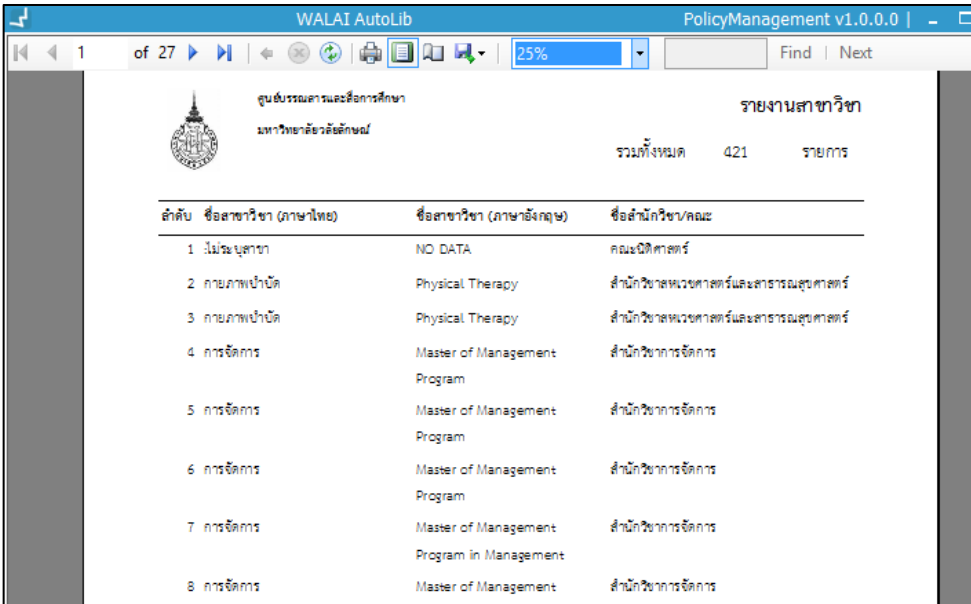


ภาพที่ 39 หน้าจอข้อยืนยันการลบสาขาวิชา

2. หากต้องการลบ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม “No”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างข้อยืนยัน และแสดงหน้าจอหลักข้อมูลสาขาวิชา



### 1.8.4 การพิมพ์รายงานสาขาวิชา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ



ลำดับ	ชื่อสาขาวิชา (ภาษาไทย)	ชื่อสาขาวิชา (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อสำนักวิชา/คณะ
1	ไม่มีสาขา	NO DATA	คณะนิติศาสตร์
2	กายภาพบำบัด	Physical Therapy	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์
3	กายภาพบำบัด	Physical Therapy	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์
4	การจัดการ	Master of Management Program	สำนักวิชาการจัดการ
5	การจัดการ	Master of Management Program	สำนักวิชาการจัดการ
6	การจัดการ	Master of Management Program	สำนักวิชาการจัดการ
7	การจัดการ	Master of Management Program in Management	สำนักวิชาการจัดการ
8	การจัดการ	Master of Management	สำนักวิชาการจัดการ

ภาพที่ 40 หน้าจอรายงานสาขาวิชา

2. คลิกปุ่ม  จากหน้าจอย่อเพื่อพิมพ์รายงาน
3. คลิกปุ่ม  หากต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ MS Excel, MS word, PDF

## 2 การสืบค้นสมาชิก

การเริ่มต้นระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิกนั้น ต้องสืบค้นสมาชิกในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลก่อนการสมัครสมาชิก หากมีข้อมูลสมาชิกเดิมไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่ สามารถเลือกระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron management module) ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขในการสืบค้นสมาชิก ดังนี้

### 2.1 การสืบค้นชื่อ-สกุล

เป็นกระบวนการสืบค้นข้อมูลสมาชิก มีวิธีการทำงาน ดังนี้ เลือกเมนู Patron management → สืบค้นสมาชิก ดังภาพ



หน้าจอการสืบค้น

ชื่อ - สกุล  ชื่อ  นามสกุล

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ  Auto complete

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
B				

ภาพที่ 41 หน้าจอเงื่อนไขการสืบค้นด้วยชื่อ - สกุล

Note: A : ส่วนแสดงรายการเงื่อนไขการสืบค้นสมาชิก B : ส่วนแสดงรายการสมาชิก

1. เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วย ชื่อ- สกุล ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข ชื่อ- สกุล
2. ระบุค่าค้นด้วยชื่อ หรือ สกุล ระบบจะดึงข้อมูลชื่อที่มีค่า ตามที่ระบุมาแสดง ดังภาพ

หน้าจอการสืบค้น

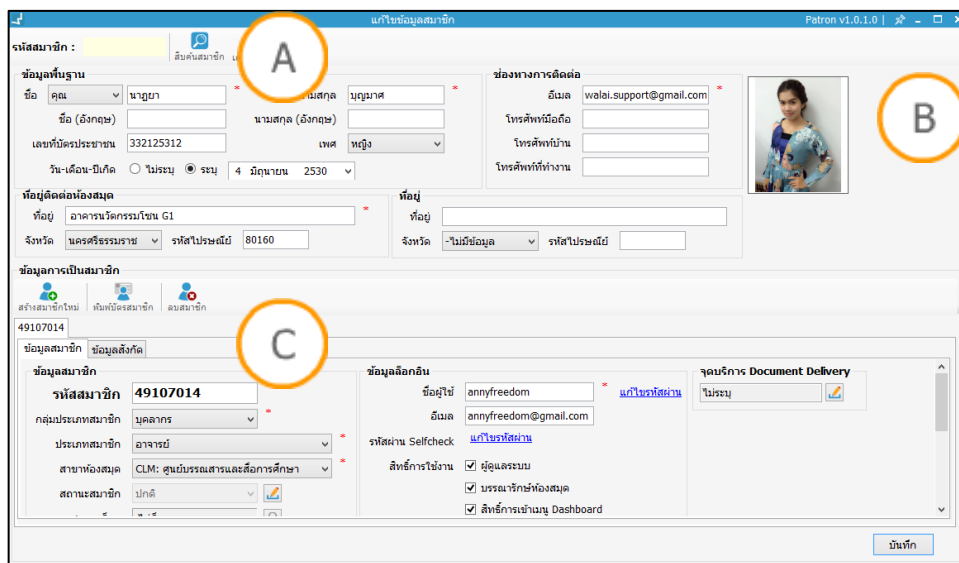
ชื่อ - สกุล  ชื่อ  นามสกุล

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ  Auto complete

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
1	5304120096	นางสาวจินตนา ชำนาญกิจ	พนักงาน	
2	4155000113	ว่าที่ ร.ต.ศิวานถ นันทพิชัย	อาจารย์	
3	4013000135	นางสาวรจนา หมดหล้า	พนักงาน	
4	4955000033	นายยุทธนา เจริญรื่น	อาจารย์	
5	5261000031	นายธนากร ชลเดช	พนักงาน	
6	55118509	นางสาวสุชานาถ ศิริรัตน์	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
7	55161947	นางสาววาสนา บุตรหล้า	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
8	54211073	นายอำนาจ แก้วภูษา	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์
9	54147038	นางสาวศิริมาต สงแสง	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาศิลปศาสตร์
10	54210539	นางสาวศิริธิดา หนคสัง	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์
11	54210141	นางสาวนริศทิพย์ จันทร์สวาท	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	สำนักวิชาการจัดการ
12	54146790	นางสาวกาญจนา มีนลำเต๊ะ	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
13	54117841	นางสาววาสนา ภูผามัน	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
14	54117825	นางสาววาสนา จุลเกลี้ยง	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาศิลปศาสตร์
15	54146097	นางสาวอังศนา จรัสแก้ว	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
16	54144175	นางสาวชนากาญจน์ สมาคม	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
17	54161161	นางสาวนสณา หล้าเบ็ญสยะ	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
18	54142161	นางสาวรัตนาพร มาโยธธา	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาการจัดการ
19	54142153	นางสาวรัตนา ชิกข่า	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุข...
20	54146139	นางสาวอานันนาะ ดิงระยะ	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาศิลปศาสตร์

ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นสมาชิก

- 3. สามารถแก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ โดยการดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อสมาชิก จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

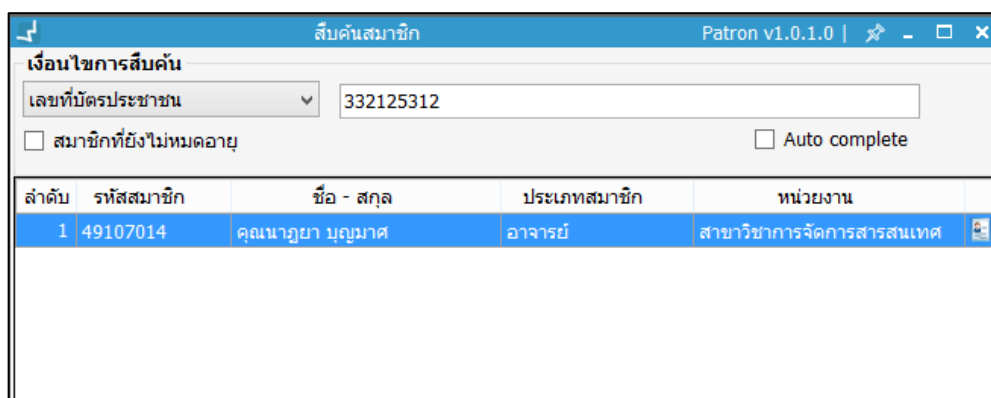


ภาพที่ 43 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก

- 4. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

## 2.2 การสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน

1. เลือกเมนู Patron management → สืบค้นสมาชิก → เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วยเลขบัตรประชาชน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข เลขบัตรประชาชน
3. ระบบค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชนระบบจะดึงข้อมูลที่มีเลขบัตรประชาชน ตามที่ระบุมาแสดงดังภาพ

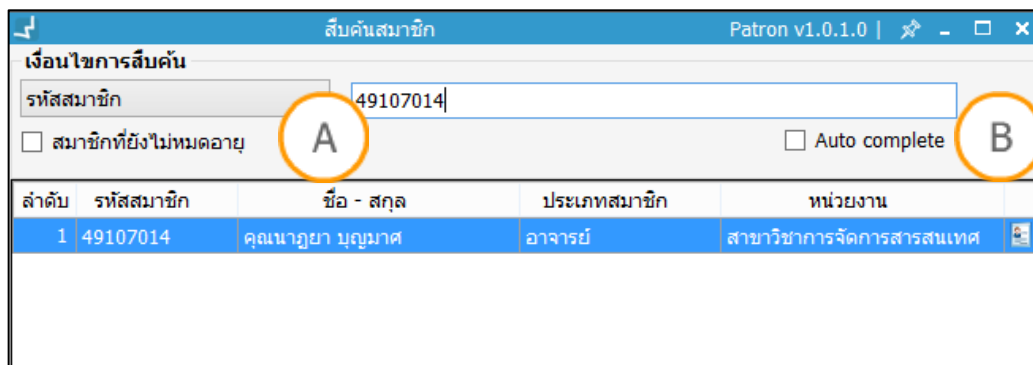


ภาพที่ 44 หน้าจอสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน

4. สามารถดับเบิลคลิกรายการสมาชิก มาตรวจสอบ และแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

### 2.3 การสืบค้นรหัสสมาชิก

1. เลือกเมนู Patron management → สืบค้นสมาชิก เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วย รหัสสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข รหัสสมาชิก
3. ระบุค่าค้นด้วยรหัสสมาชิกระบบจะดึงข้อมูลที่มีรหัสสมาชิก ตามที่ระบุมาแสดง ดังภาพ



ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
1	49107014	คุณนายญา บุญมาศ	อาจารย์	สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ

ภาพที่ 45 หน้าจอสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก

**Note:** A : สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ หากเลือก Check box สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ ระบบจะสืบค้นและแสดงผลการสืบค้นเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่หมดอายุสมาชิก หากไม่เลือก Check box จะสืบค้นและแสดงผลข้อมูลทั้งที่ยังไม่หมดอายุและไม่หมดอายุ B : Auto complete หากเลือก Check box Auto complete ระบบจะแสดงรายชื่อที่แนะนำระหว่างพิมพ์ข้อความสืบค้น

4. สามารถดับเบิลคลิกรายการสมาชิก มาตรวจสอบ และแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

## 3 การจัดการข้อมูลสมาชิก

สามารถจัดการข้อมูลสมาชิกได้โดยการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ และทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้ เลือกเมนู Patron management → จัดการข้อมูลสมาชิก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 46 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก

**Note:** A : ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก C : ส่วนแสดงข้อมูลการเป็นสมาชิก ประกอบด้วยข้อมูลสมาชิก ข้อมูลลึกลับ และจุดบริการ Document Delivery \* เครื่องหมายดอกจันสีแดง จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

### 3.1 ข้อมูลการเป็นสมาชิก

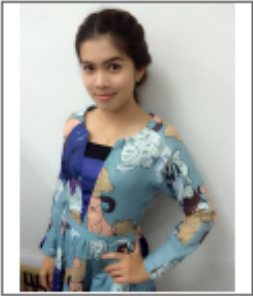
#### 3.1.1 สมัครสมาชิกใหม่

1. ส่วนข้อมูลพื้นฐานสมาชิก ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด หรือกรอกเฉพาะข้อมูลบังคับ ที่มีเครื่องหมาย \* สีแดงกำกับ ดังภาพ

ภาพที่ 47 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก

2. ช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก กรอกข้อมูลอีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และเพิ่มรูปสมาชิกได้ โดยการคลิกขวาที่รูป เพื่อถ่ายรูป ครอบรูป อัปโหลดรูป หรือกรอกเฉพาะข้อมูลบังคับ ที่มีเครื่องหมาย \* สีแดงกำกับ ดังภาพ

ช่องทางการติดต่อ	
อีเมล	walai.support@gmail.com *
โทรศัพท์มือถือ	0893332244
โทรศัพท์บ้าน	075672287
โทรศัพท์ที่ทำงาน	



ภาพที่ 48 หน้าจอช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก

- ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในปัจจุบัน ดังภาพ



ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด	
ที่อยู่	ม.วลัยลักษณ์ อาคารนวัตกรรมโซน G1 *
จังหวัด	นครศรีธรรมราช
รหัสไปรษณีย์	80160

ภาพที่ 49 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุด


- ที่อยู่ กรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดังภาพ

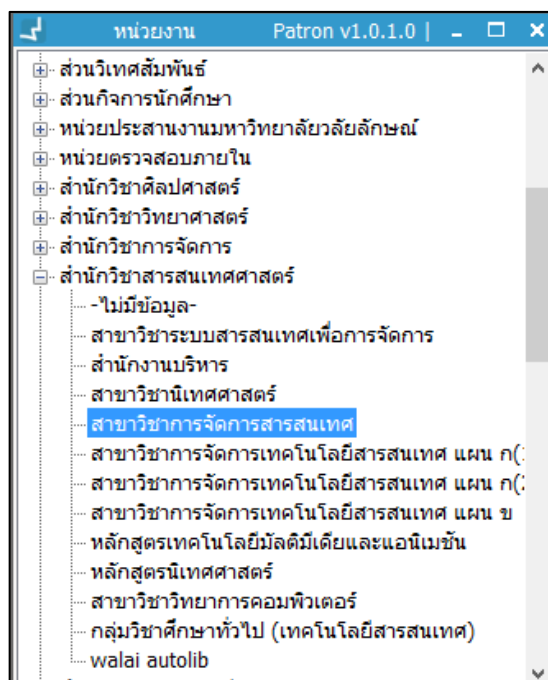
ที่อยู่	
ที่อยู่	ม.วลัยลักษณ์ ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา
จังหวัด	นครศรีธรรมราช
รหัสไปรษณีย์	80160

ภาพที่ 50 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

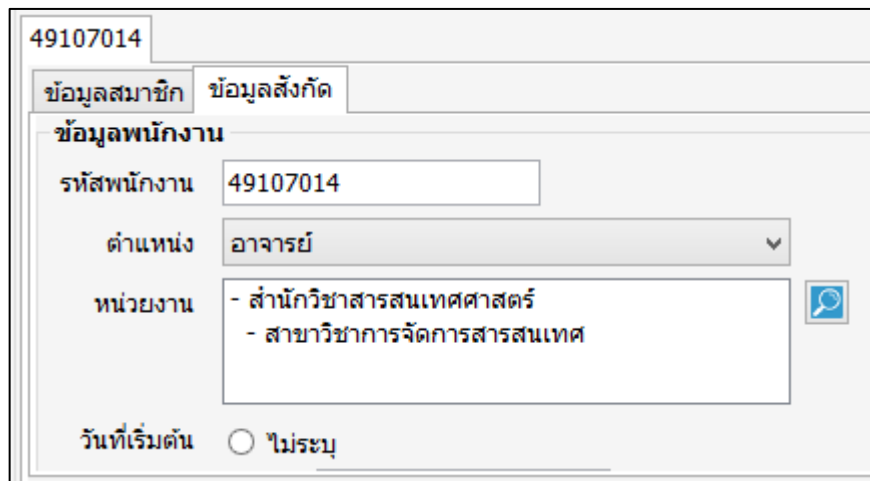
- กรอกข้อมูลสมาชิก สร้างรหัสสมาชิกอัตโนมัติโดยการ คลิกปุ่ม  ระบบจะรันเลขรหัสสมาชิกให้ ระบุกลุ่มประเภทสมาชิก ระบุประเภทสมาชิก ระบุสาขาห้องสมุด และระบุสถานะสมาชิก เสร็จแล้วกดปุ่ม  ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก

ภาพที่ 51 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก

6. ข้อมูลที่สังกัด กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน หน่วยงานที่สังกัด และสามารถค้นหาชื่อหน่วยงานได้โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอหน่วยงานให้ดับเบิลคลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่สังกัด ดังภาพ

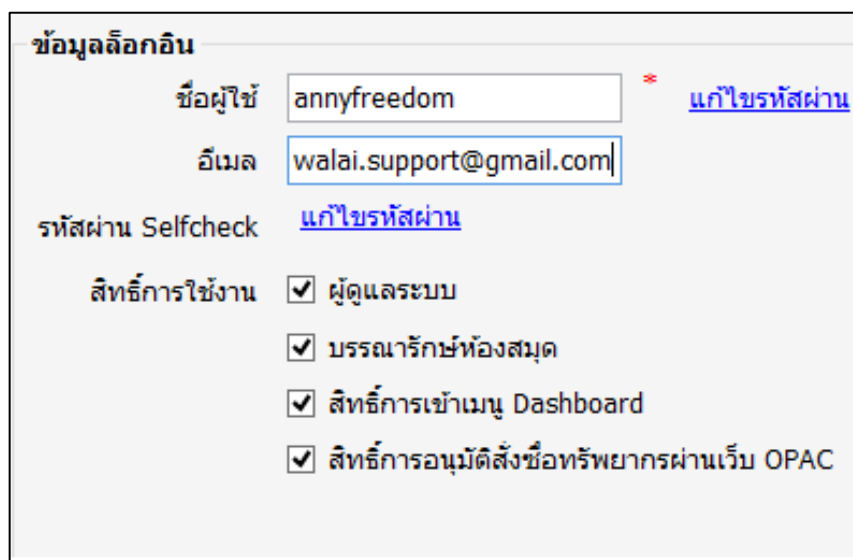


ภาพที่ 52 หน้าจอค้นหาชื่อหน่วยงาน




ภาพที่ 53 หน้าจอข้อมูลสมาชิกสังกัด

- ข้อมูลล็อกอิน กรอกข้อมูลสำหรับล็อกอินเข้าระบบ OPAC กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ อีเมล กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน โดยการคลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการให้สมาชิกเข้าถึง ดังภาพ



ภาพที่ 54 หน้าจอข้อมูลล็อกอิน

- \*กรณีที่มีการติดตั้ง Document Delivery สามารถเลือกจุดบริการ Document Delivery โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอจุดบริการ ดับเบิลคลิกเลือกจุดบริการ ดังภาพ

ชื่อจุดบริการ

ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกจุดบริการ

จุดบริการ
อาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8
อาคารบริหาร
อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม
อาคารวิจัย
อาคารวิชาการ 1
อาคารวิชาการ 2
อาคารวิชาการ 3
อาคารวิชาการ 5
อาคารวิชาการ 8

ภาพที่ 55 หน้าจอเลือกจุดบริการ

- ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด เก็บประวัติครั้งล่าสุดที่สมาชิกมาติดต่อทำรายการ และเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ฝากข้อความถึงสมาชิกและเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองได้ ดังภาพ

การติดต่อห้องสมุด


วันติดต่อล่าสุด 17/12/2557 11:12:01 รายการติดต่อล่าสุด จ่ายค่าปรับ

ข้อความถึงสมาชิก

ข้อความถึงบรรณารักษ์

ภาพที่ 56 ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด

### 3.1.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

- กรอกรหัสสมาชิกในช่องรหัสสมาชิก หรือสืบค้นข้อมูลสมาชิก ได้จากปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอสืบค้นสมาชิกดังภาพ

สืบค้นสมาชิก Patron v1.0.1.0

เงื่อนไขการสืบค้น

ชื่อ - สกุล  นามสกุล

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ  Auto complete

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน
1	55163174	นางสาวญา นุชาพันธ์	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และส...
2	49107014	คุณญา นุชมาศ	อาจารย์	สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ

ภาพที่ 57 หน้าจอสืบค้นสมาชิก



2. ระบุชื่อสมาชิก กดปุ่ม “Enter” จะปรากฏข้อมูลชื่อสมาชิก ดับเบิ้ลคลิกชื่อสมาชิกที่ต้องการ
3. ปรากฏข้อมูลสมาชิกประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสมาชิก คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ภาษาไทย-อังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด ดังภาพ

ภาพที่ 58 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก


4. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขรหัสผ่าน ด้วยการคลิกปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน” ดังภาพ

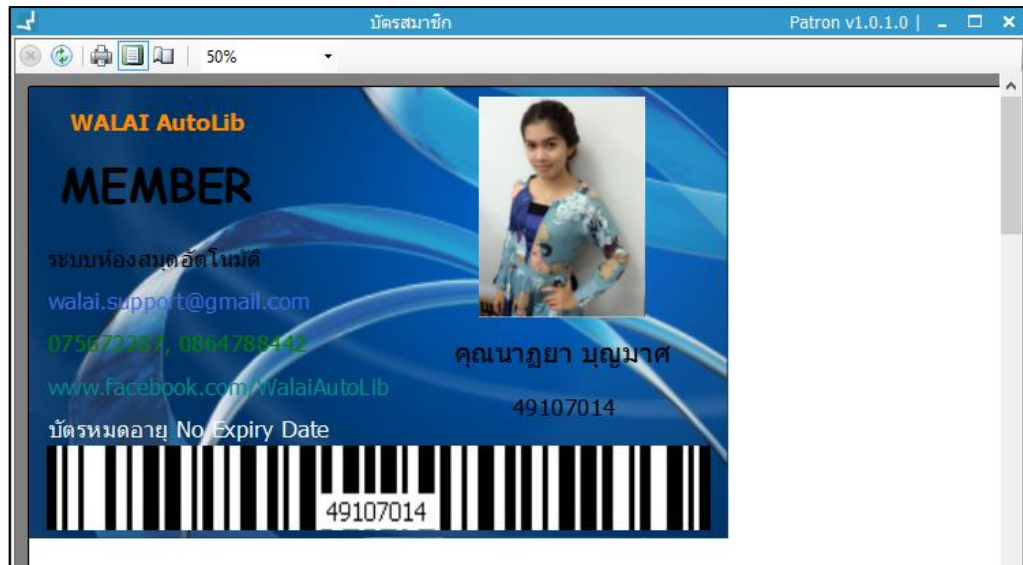
ภาพที่ 59 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. กรอกข้อมูลรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ความยาว 6-20 ตัวอักษร จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

### 3.1.3 พิมพ์บัตรสมาชิก

\*กรณีติดตั้งระบบพิมพ์บัตรสมาชิก (Member Card)


1. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ บัตรสมาชิก ดังภาพ

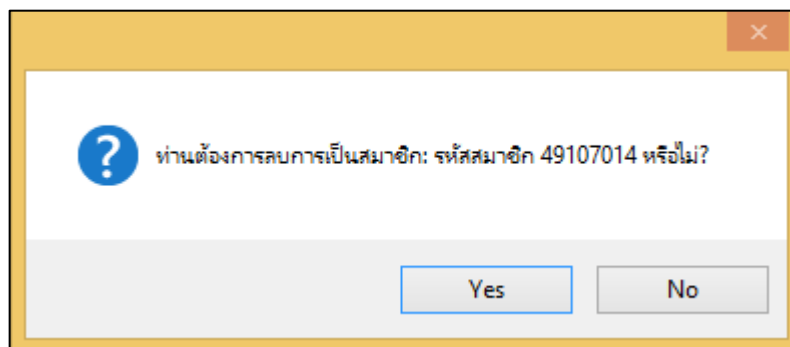


ภาพที่ 60 หน้าจอบัตรสมาชิก

2. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์บัตรสมาชิก

### 3.1.4 ลบสมาชิก

1. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการลบสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 61 หน้าจอยืนยันการลบสมาชิก

2. หากต้องการลบสมาชิก คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ต้องการ คลิกปุ่ม “No” จะปรากฏหน้าจอ ลบข้อมูลสมาชิกสำเร็จ

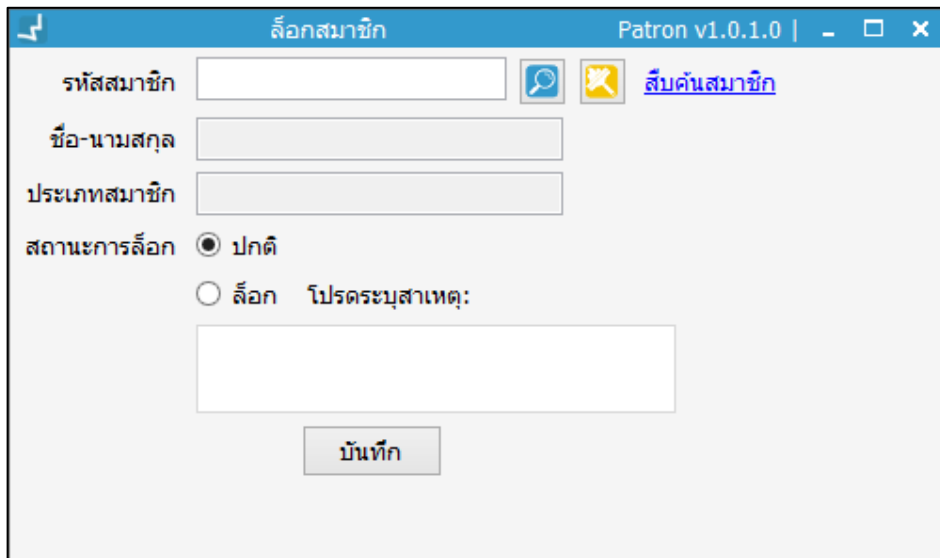
## 4 ล็อกสมาชิก

สามารถทำการล็อกสมาชิกในกรณีที่ไม่อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากร มีกระบวนการทำงานดังนี้

### 4.1 การล็อกสมาชิก

1. เลือกเมนู Patron management → ล็อกสมาชิก

- ระบบจะแสดงหน้าจอล็อกสมาชิก ดังภาพ



ล็อกสมาชิก Patron v1.0.1.0

รหัสสมาชิก    [สืบค้นสมาชิก](#)


ชื่อ-นามสกุล

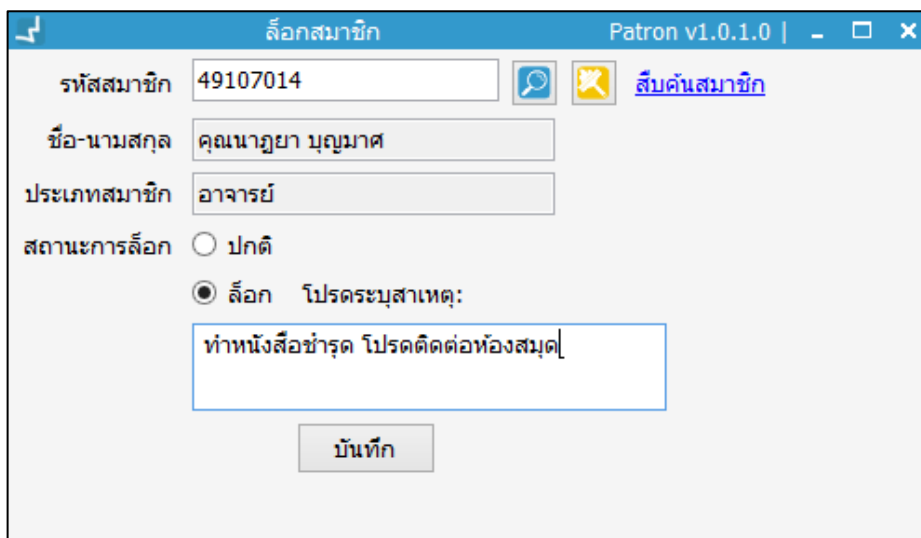
ประเภทสมาชิก

สถานะการล็อก  ปกติ

ล็อก โปรดระบุสาเหตุ:

ภาพที่ 62 หน้าจอล็อกสมาชิก

- ระบุรหัสสมาชิกในช่อง รหัสสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “Enter” หรือคลิกปุ่ม  จะปรากฏรายชื่อสมาชิก
- เลือกสถานะการล็อกเป็น “ล็อก” และระบุสาเหตุการล็อก ดังภาพ



ล็อกสมาชิก Patron v1.0.1.0

รหัสสมาชิก 49107014   [สืบค้นสมาชิก](#)

ชื่อ-นามสกุล คุณนงญา บุญมาศ

ประเภทสมาชิก อาจารย์

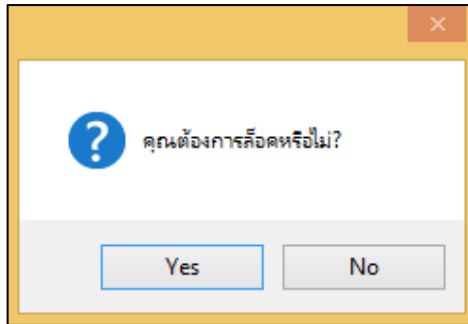
สถานะการล็อก  ปกติ

ล็อก โปรดระบุสาเหตุ:

ทำหนังสือข่าวดู โปรดติดต่อห้องสมุด

ภาพที่ 63 หน้าจอการล็อกสมาชิก


- คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการล็อก หากใช่ คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ใช่ คลิกปุ่ม “No” ดังภาพ



ภาพที่ 64 หน้าจอยืนยันการลือดสมาชิก

6. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” คลิกปุ่ม “OK”
7. หากไม่ทราบรหัสสมาชิก คลิกปุ่ม “สืบค้นสมาชิก” เพื่อสืบค้นสมาชิกจากชื่อ และทำตามกระบวนการลือดสมาชิกจนจบขั้นตอน

## 4.2 การปลดลือดสมาชิก

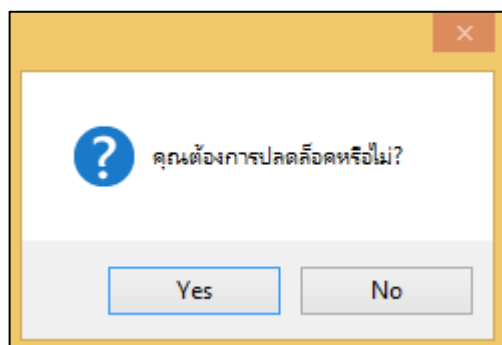
1. เลือกเมนู Patron management → ลือดสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอลือดสมาชิก สืบค้นชื่อสมาชิก หรือระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการปลดลือด  
คลิกปุ่ม  จะปรากฏรายชื่อสมาชิกที่อยู่ในสถานะลือด ดังภาพ

ภาพที่ 65 หน้าจอสำหรับปลดลือดสมาชิก

3. เลือกสถานะการลือดเป็น “ปกติ” ดังภาพ

ภาพที่ 66 หน้าจอการปลดลือกสมาชิก

4. คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการปลดลือก หากใช่ให้คลิกปุ่ม “Yes” หากไม่ใช่ให้คลิกปุ่ม “No” ดังภาพ



ภาพที่ 67 หน้าจอยืนยันการปลดลือก

5. เมื่อปลดลือกสมาชิกสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิกปุ่ม “OK”

## 5 กู้คืนข้อมูลสมาชิก

การกู้ข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยเลือกการสืบค้นข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบได้หลายรูปแบบ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. เลือกเมนู Patron management → กู้คืนข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ลือกสมาชิก ดังภาพ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	วันเกิด	ผู้ลง	
<input type="checkbox"/>	1	53144358	นางสาว คณานันท์ ชวรงค์	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	2	52140605	นางสาว ชญาณิด นาคทอง	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	3	54144191	นางสาว ชยานันท์ จันทองนางกูร	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	4	53143780	นาย ฐิติ อภิรัช	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	5	52161437	นางสาว ณัฐนิษฐ์ รัชชชาติบริษัท	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	6	55143895	นาย ทวีพร สารภี	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	7	55141022	นาย ธนวัฒน์ จันทรัตน์	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	8	53143848	นางสาว อิศราธิมา วงษ์หิรัญพร	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	9	53143913	นาย ปุณณิศาภัท กัทธธาท	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	10	55161301	นางสาว พัทธินทร มิ่งเมือง	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	11	52163433	นางสาว มนชญา ชรรณศรี	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	12	52164142	นางสาว วราภรณ์ ไชยวารรวม	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	13	52164357	นางสาว วิชญาดา เท็งสุวรรณ	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	14	55144372	นางสาว ศดานันท์ อ้นนทรสุวรรณ	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	15	53144614	นางสาว สุวิมล นิชสภา	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	16	55144430	นาย สาธิต จันทนอก	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	17	51163616	นาย สิทธิกร ชนะสุนน	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	18	52142734	นางสาว สุภาวดี ศิวณะมา	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	19	56162415	นาย สุรเดชา มณีรักษ์	นักศึกษานิติศาสตร์	17 พ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	20	52165529	นางสาว อภิญา วรธนะเมธี	นักศึกษานิติศาสตร์	01 มี.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB

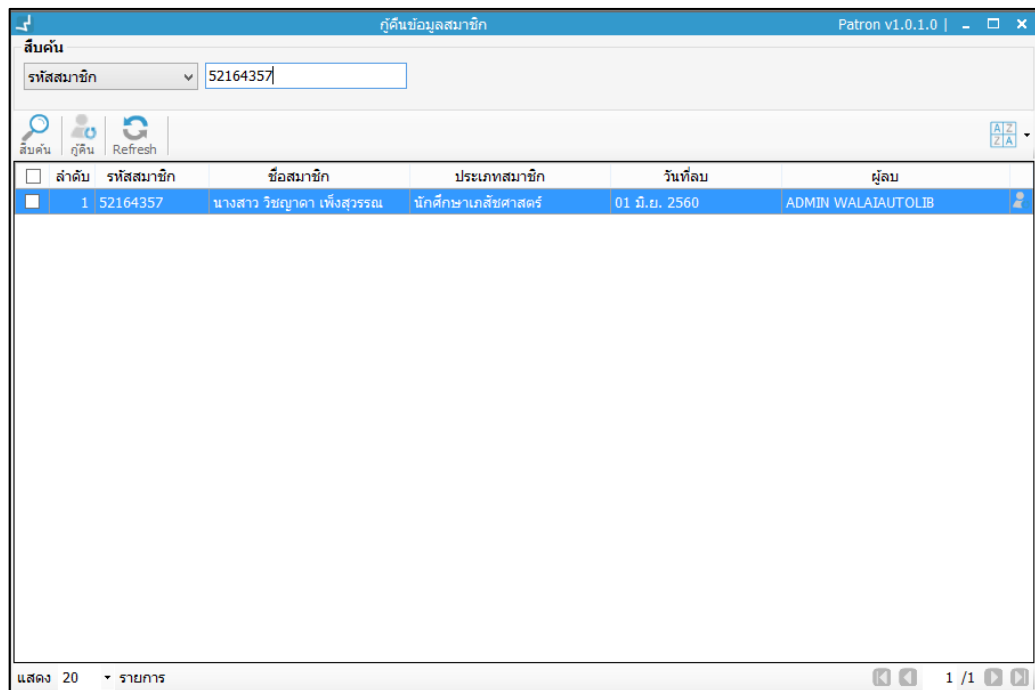
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงเลือกประเภทการสืบค้นและส่วนแสดงเมนู B : ส่วนแสดงรายการสมาชิกที่ถูกลบ C : ส่วนแสดงข้อมูลหน้าถัดไป


- 3. คลิกปุ่ม สามารถเรียงผลจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากได้ และเรียงตามวันที่ลบสมาชิก เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสมาชิกได้

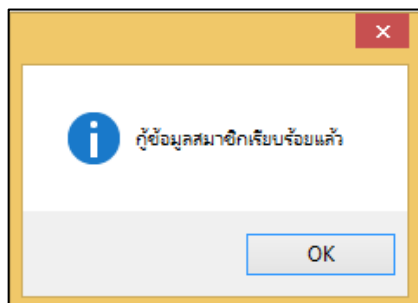
### 5.1 สืบค้นตามรหัสสมาชิก

- 1. เลือกรูปแบบการสืบค้นเป็น รหัสสมาชิก
- 2. กรอกรหัสสมาชิกที่ต้องการค้นหาข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “Enter” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 69 หน้าจอการค้นหาด้วยการสืบค้นรหัสสมาชิก

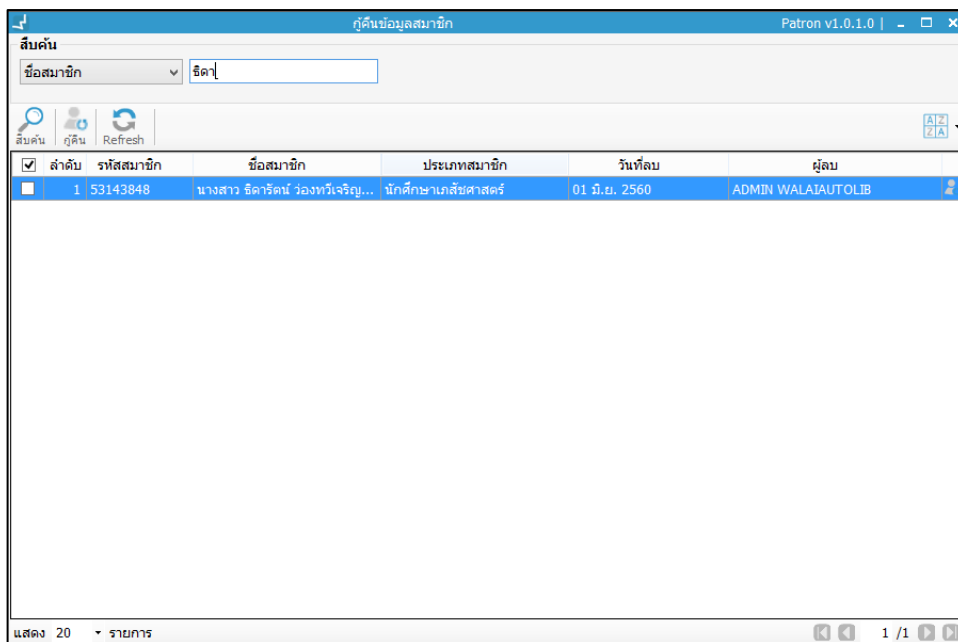
- คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” ดังภาพ




ภาพที่ 70 หน้าจอข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## 5.2 สืบค้นตามชื่อสมาชิก

- เลือกรูปแบบการค้นหาเป็น ชื่อสมาชิก
- กรอกชื่อสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “Enter” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

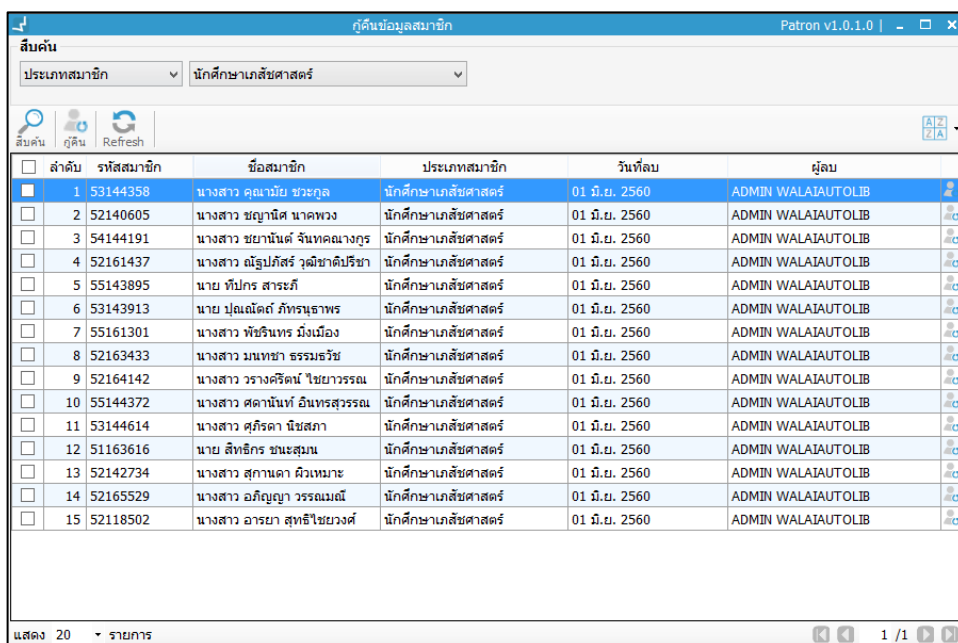


ภาพที่ 71 หน้าจอการค้นหาด้วยการสืบค้นชื่อสมาชิก

- คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”


### 5.3 สืบค้นตามประเภทสมาชิก

- เลือกรูปแบบการสืบค้นตามประเภทสมาชิก
- เลือกประเภทสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



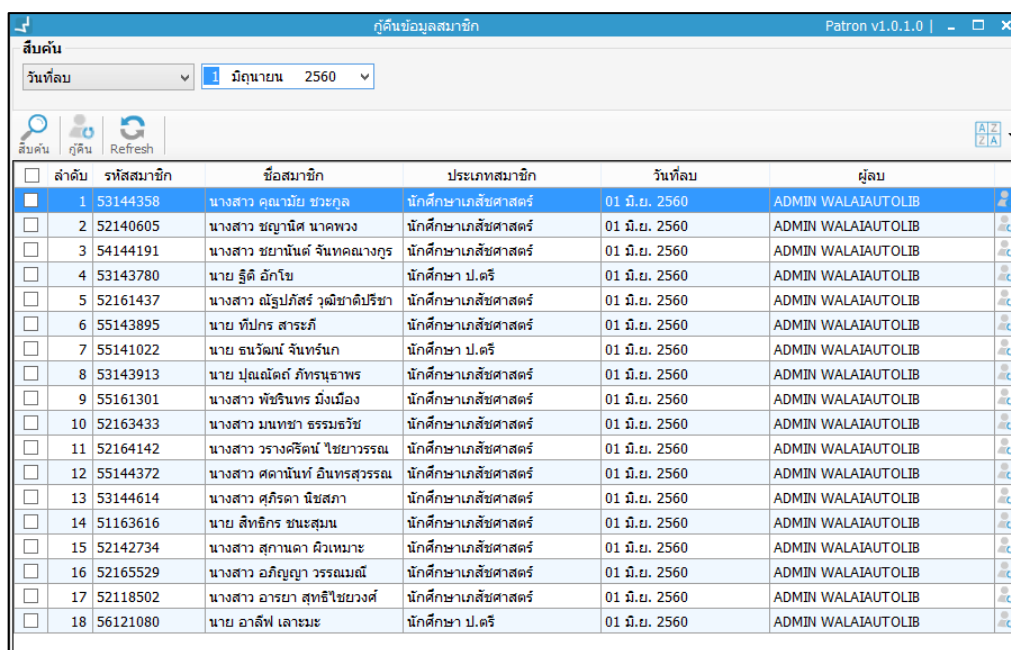
ภาพที่ 72 หน้าจอการค้นหาด้วยการสืบค้นประเภทสมาชิก



- สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”


#### 5.4 สืบค้นตามวันที่ลบ

- เลือกรูปแบบการสืบค้นตามวันที่ลบ
- เลือกวันที่ลบสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	วันที่ลบ	ผู้ลบ	
<input type="checkbox"/>	1	53144358	นางสาว คุณามัย ขวะกุล	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	2	52140605	นางสาว ชญาณิต นาคพวง	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	3	54144191	นางสาว ชยานันต์ จันทอดเงาغر	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	4	53143780	นาย ฐิติ อักโข	นักศึกษา ป.ตรี	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	5	52161437	นางสาว ณัฐภัสสร วุฒิชชาติปรีชา	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	6	55143895	นาย ทวีภกร สาระภัก	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	7	55141022	นาย ธนวัฒน์ จันทร์เนก	นักศึกษา ป.ตรี	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	8	53143913	นาย ปุณณันต์ กัทธนาพร	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	9	55161301	นางสาว พัชรินทร์ มิ่งเมือง	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	10	52163433	นางสาว มนทนา ธรรมวิรัช	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	11	52164142	นางสาว วรางศรีรัตน์ ไชยวรรณ	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	12	55144372	นางสาว ศดาณันท์ อิ่มทรสุวรรณ	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	13	53144614	นางสาว ศุภิรดา นิยสภา	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	14	51163616	นาย สิทธิกร ฆนะสุนน	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	15	52142734	นางสาว สุภาณดา ผิวเหนาะ	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	16	52165529	นางสาว อภิญา วรรณเมณี	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	17	52118502	นางสาว อารยา สุทธิไชยวงศ์	นักศึกษาเภสัชศาสตร์	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB
<input type="checkbox"/>	18	56121080	นาย อาลีฟ เลาะมะ	นักศึกษา ป.ตรี	01 มิ.ย. 2560	ADMIN WALAIAUTOLIB

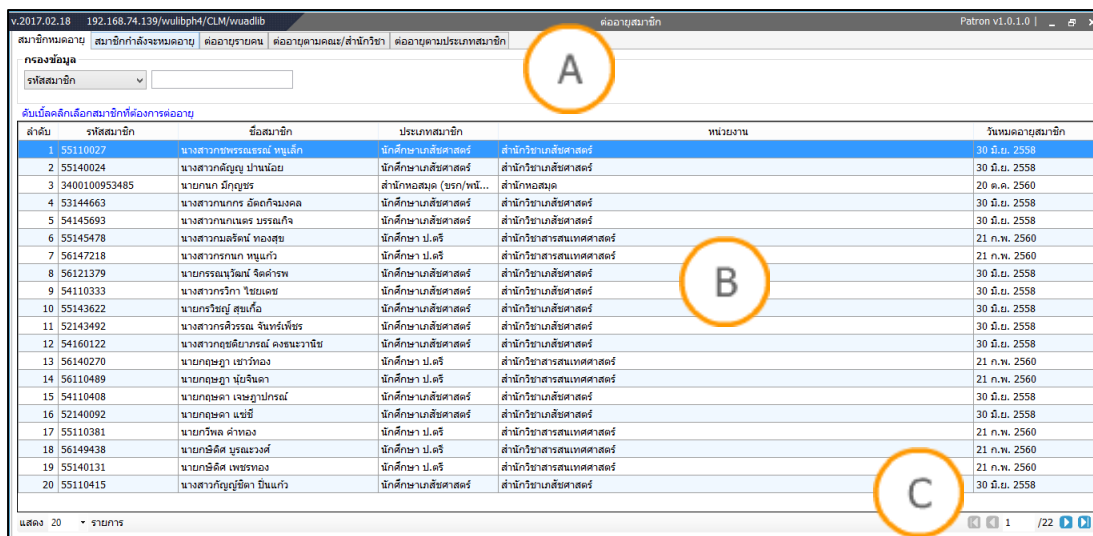
ภาพที่ 73 หน้าจอกู้คืนด้วยการสืบค้นตามวันที่ลบ

- สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”

## 6 ต่ออายุสมาชิก

การต่ออายุสมาชิกสามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลสมาชิกที่หมดอายุได้หลายวิธี ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

- เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก
- ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุสมาชิก ดังภาพ

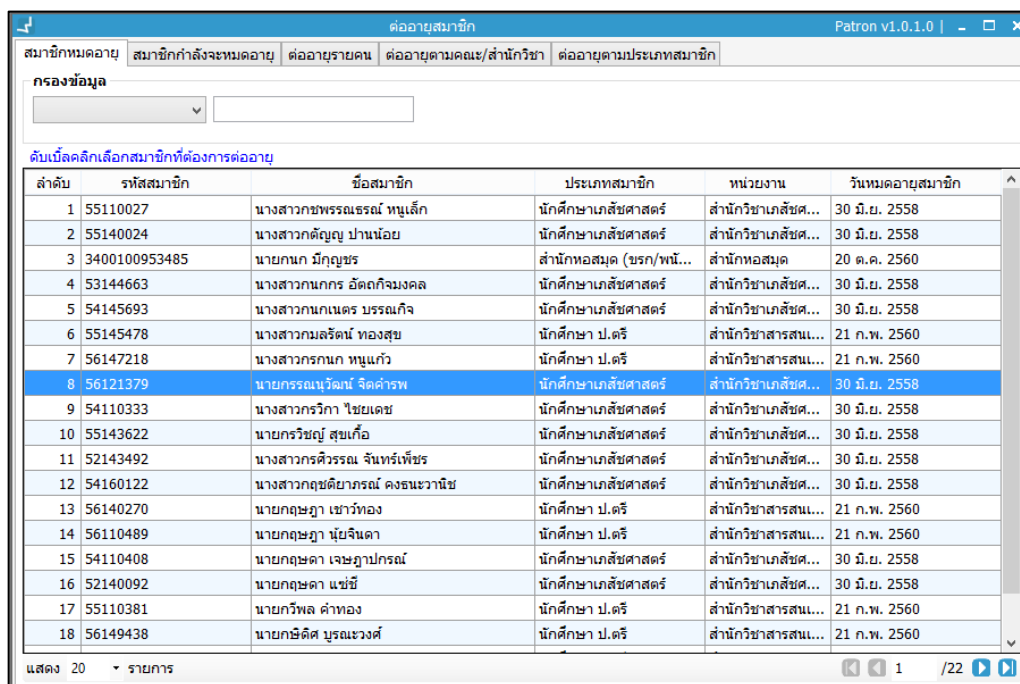


ภาพที่ 74 หน้าจอต่ออายุสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงการต่ออายุประเภทต่างๆ B : ส่วนแสดงรายการสมาชิกที่หมดอายุ C : ส่วนแสดงข้อมูลหน้าถัดไป

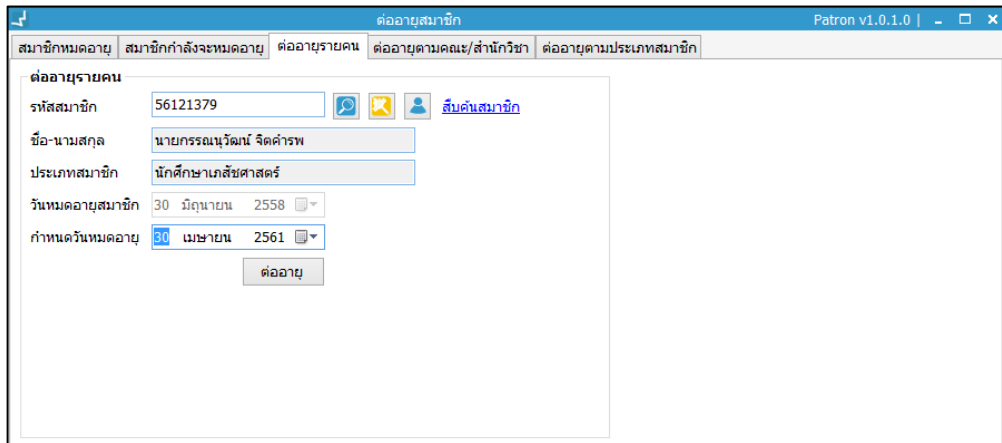
### 6.1 สมาชิกหมดอายุ

1. เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก (แถบสมาชิกหมดอายุ)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุสมาชิกแสดงสมาชิกที่หมดอายุ ดังภาพ



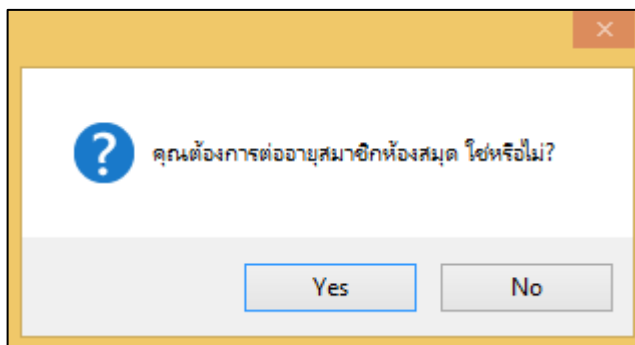
ภาพที่ 75 หน้าจอสมาชิกหมดอายุ

3. สามารถรองข้อมูลการสืบค้นสมาชิกที่หมดอายุ ได้ตามรหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก วันหมดอายุสมาชิก
4. ทำการดับเบิลคลิกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ
5. รายชื่อสมาชิกจะมาอยู่ในแถบต่ออายุรายคน ดังภาพ



ภาพที่ 76 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกรายคน

6. เลือกกำหนดวันหมดอายุใหม่ และคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 77 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก

7. คลิกปุ่ม “Yes” ถ้าต้องการต่ออายุ และคลิกปุ่ม “No” ถ้าไม่ต้องการต่ออายุ เมื่อต่ออายุสำเร็จจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ

## 6.2 สมาชิกกำลังจะหมดอายุ

1. เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก → (แถบสมาชิกกำลังจะหมดอายุ)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ โดยสามารถกำหนดช่วงวันหมดอายุสมาชิก ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดได้ ดังภาพ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	ประเภทสมาชิก	หน่วยงาน	วันหมดอายุสมาชิก
1	3400100953485	นายกนก มีบุญชู	สำนักหอสมุด (ขรก/พนิ...	สำนักหอสมุด	20 ต.ค. 2560
2	256000005	นางสาวจตุติ อัยราคม	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	สำนักวิชาสารสนเทศ...	20 ต.ค. 2560
3	255710001	คุณเจ้าหน้าที่1 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
4	255710002	คุณเจ้าหน้าที่2 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
5	255710003	คุณเจ้าหน้าที่3 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
6	255710022	คุณเจ้าหน้าที่32 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
7	255710022	คุณเจ้าหน้าที่33 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
8	255710022	คุณเจ้าหน้าที่34 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
9	255710022	คุณเจ้าหน้าที่35 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
10	255710022	คุณเจ้าหน้าที่36 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
11	255710022	คุณเจ้าหน้าที่37 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
12	255710022	คุณเจ้าหน้าที่38 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
13	255710022	คุณเจ้าหน้าที่39 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
14	255710022	ก.เจ้าหน้าที่40 สัมมนา	อาจารย์		20 ต.ค. 2560
15	255700001	นายชัยยันต์ คำแก้ว	บัณฑิตศึกษา (ป.โท)	สำนักวิชาสารสนเทศ...	20 ต.ค. 2560
16	59011014	นายชื่อข้อมูลนำเข้า4 นามสกุลข้อมูลนำเข้า4	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาสารสนเทศ...	20 ต.ค. 2560
17	105545008	นางสาวชวาวาณี สามี	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาเทคโนโลยี...	20 ต.ค. 2560
18	105455023	นายไชยอนุวัฒน์ พระรง	นักศึกษา ป.ตรี	สำนักวิชาพยาบาล...	20 ต.ค. 2560
19	2725590002	ว่าที่ ร.อ.ทศสม ทศสม	เกษตรศาสตร์ (นศ.ป.โท)	สำนักวิชาสารสนเทศ...	20 ต.ค. 2560

ภาพที่ 78 หน้าจอสมาชิกที่กำลังหมดอายุ

3. ดับเบิ้ลคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ ระบบจะดึงข้อมูลสมาชิกที่เลือกไปยังแถบต่ออายุรายคน ดังภาพ


ภาพที่ 79 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ

4. กำหนดวันหมดอายุสมาชิกใหม่และคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” จะแสดงหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก

### 6.3 ต่ออายุรายคน

1. เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก → (แถบต่ออายุรายคน)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุรายคน โดยสามารถสืบค้นได้จากรหัสสมาชิก หรือสืบค้นตามชื่อสมาชิกได้ ดังภาพ

ภาพที่ 80 หน้าจอต่ออายุรายคน

3. ระบุรหัสสมาชิก คลิกปุ่ม “Enter” หรือคลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลสมาชิก จากนั้น กำหนดวันหมดอายุสมาชิก และคลิกปุ่มต่ออายุ ดังภาพ

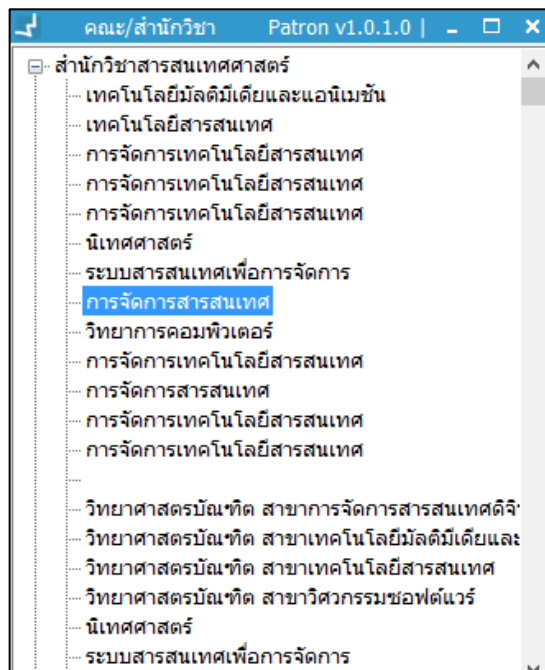
ภาพที่ 81 หน้าจอต่ออายุสมาชิกรายคน

## 6.4 ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

1. เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก → (แถบต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา ดังภาพ

ภาพที่ 82 หน้าจอการต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

3. สามารถสืบค้นได้ตามชื่อคณะ สาขาวิชา โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 83 หน้าจอเลือกคณะ สาขา ที่ต้องการต่ออายุ

4. ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อคณะ หรือสาขา ที่ต้องการต่ออายุ ระบุรหัสนักศึกษาที่ขึ้นต้นด้วย กำหนดวันหมดอายุ จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” ดังภาพ

The screenshot shows the 'ต่ออายุสมาชิก' (Renew Member) interface. The active tab is 'ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา'. The form contains the following fields:

- คณะ/สำนักวิชา: สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์
- สาขาวิชา/หลักสูตร: การจัดการสารสนเทศ
- รหัสนักศึกษาขึ้นต้นด้วย: 52
- กำหนดวันหมดอายุ: 31 ธันวาคม 2560

A 'ต่ออายุ' (Renew) button is located at the bottom of the form.

ภาพที่ 84 หน้าจอต่ออายุตามคณะ สาขาวิชา

## 6.5 ต่ออายุตามประเภทสมาชิก

1. เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก → (แถบต่ออายุตามประเภทสมาชิก)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก ดังภาพ

The screenshot shows the 'ต่ออายุสมาชิก' (Renew Member) interface. The active tab is 'ต่ออายุตามประเภทสมาชิก'. The form contains the following fields:

- ประเภทสมาชิก: (Dropdown menu)
- กำหนดวันหมดอายุ:  ระบุ 22 พฤศจิกายน 2560  ไม่ระบุ

A 'ต่ออายุ' (Renew) button is located at the bottom of the form.

ภาพที่ 85 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก

3. คลิกเลือกประเภทสมาชิก กำหนดวันหมดอายุสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” ดังภาพ

ภาพที่ 86 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก

## 7 นำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยการนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่จัดรูปแบบข้อมูลสมาชิกตามคอลัมน์ที่กำหนด ซึ่งการนำเข้าข้อมูลสมาชิกแบ่งเป็น 3 กลุ่มประเภทสมาชิกคือ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีกระบวนการดังนี้

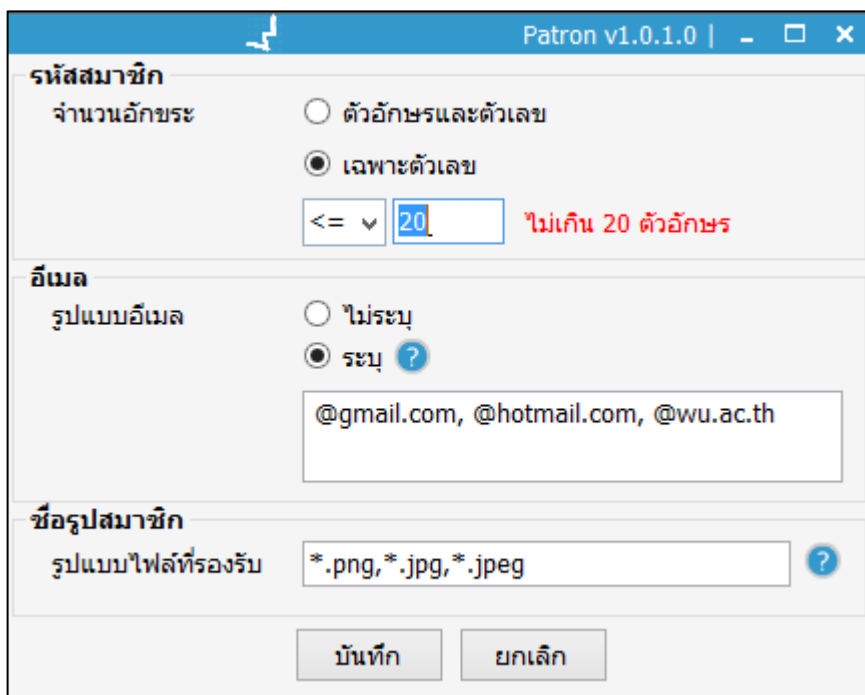
1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 87 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก



Note: A : ส่วนแสดงการกำหนดประเภทสมาชิก B : ส่วนแสดงการเลือกไฟล์นำเข้า C : ส่วนแสดงข้อมูลนำเข้า

3. คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งค่ารูปแบบข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 88 หน้าจอตั้งค่ารูปแบบข้อมูล

4. คลิกปุ่ม  เพื่อดูคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังภาพ





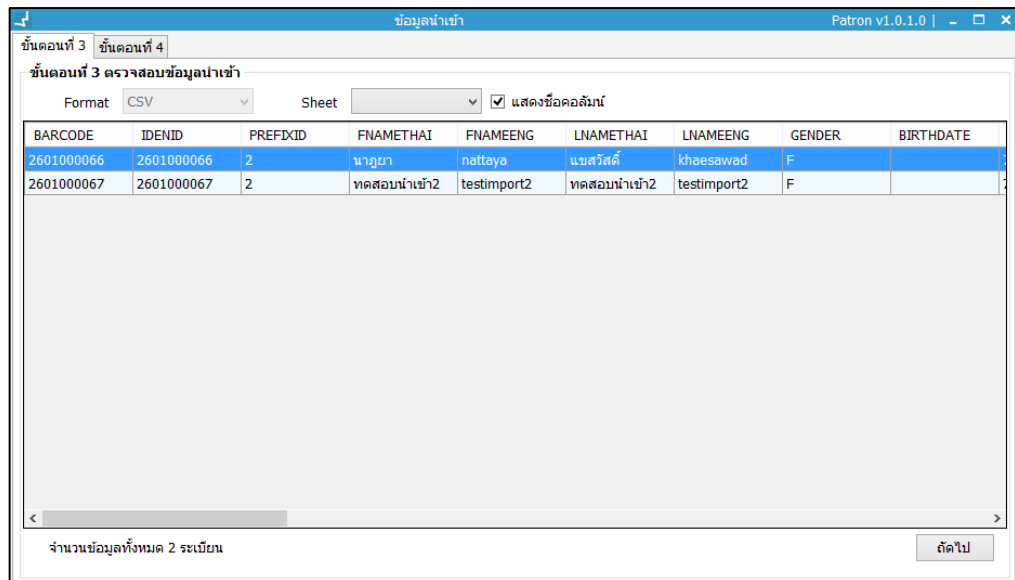
Icon	Description
	เลือกไฟล์
	ตัวอย่างไฟล์
	ตั้งค่า
	บันทึก
	นำเข้ข้อมูล
	เคลียร์ข้อมูล

ภาพที่ 89 หน้าจอคำอธิบายสัญลักษณ์

## 7.1 นำเข้าข้อมูลบุคลากร

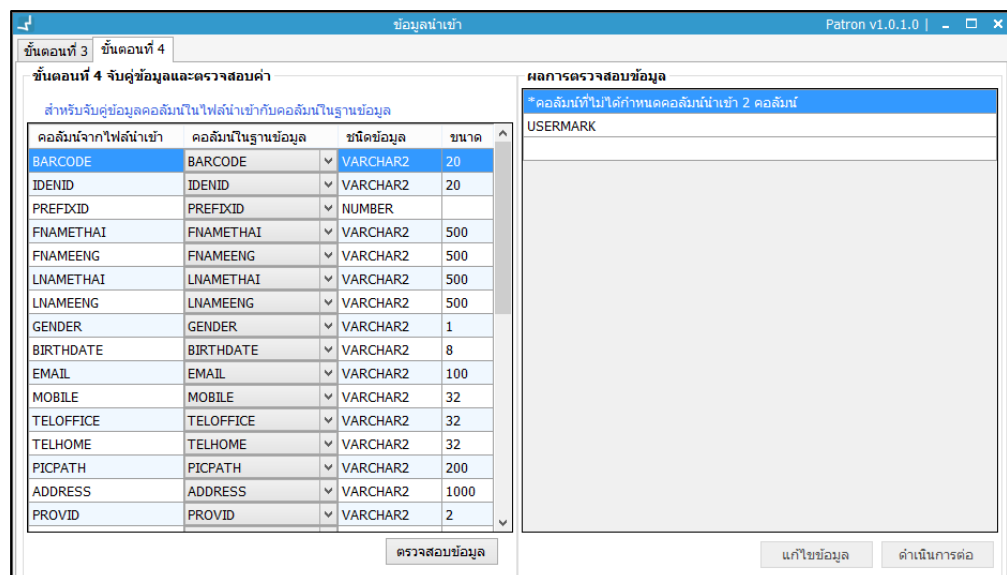
1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก

3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิกเป็น บุคลากร
4. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า สามารถดูตัวอย่างไฟล์การนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทบุคลากรได้โดยการคลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์นำเข้าข้อมูลสมาชิก
6. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ดังภาพ



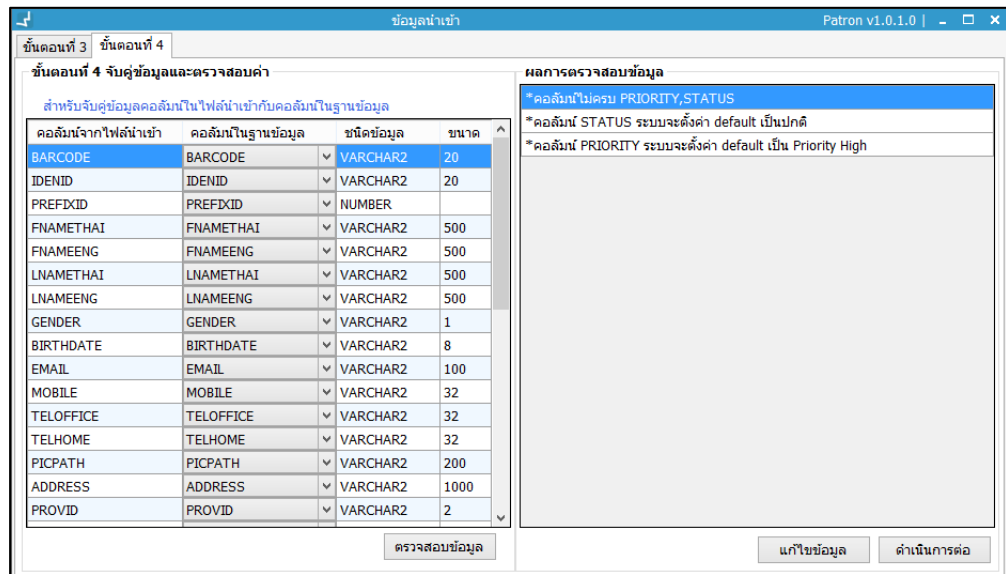
ภาพที่ 90 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



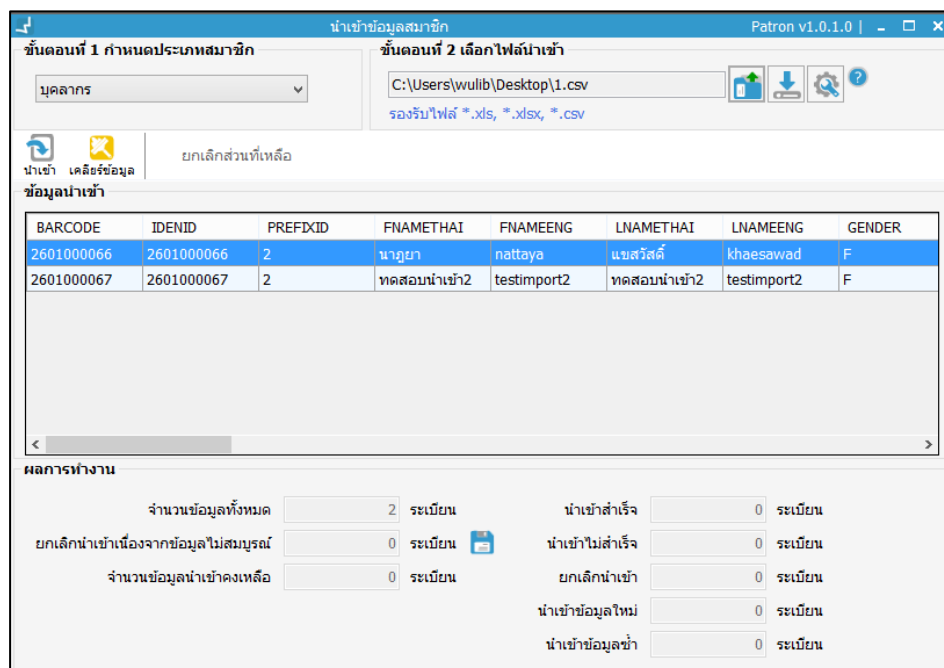
ภาพที่ 91 หน้าจอการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

## 8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ




ภาพที่ 92 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล

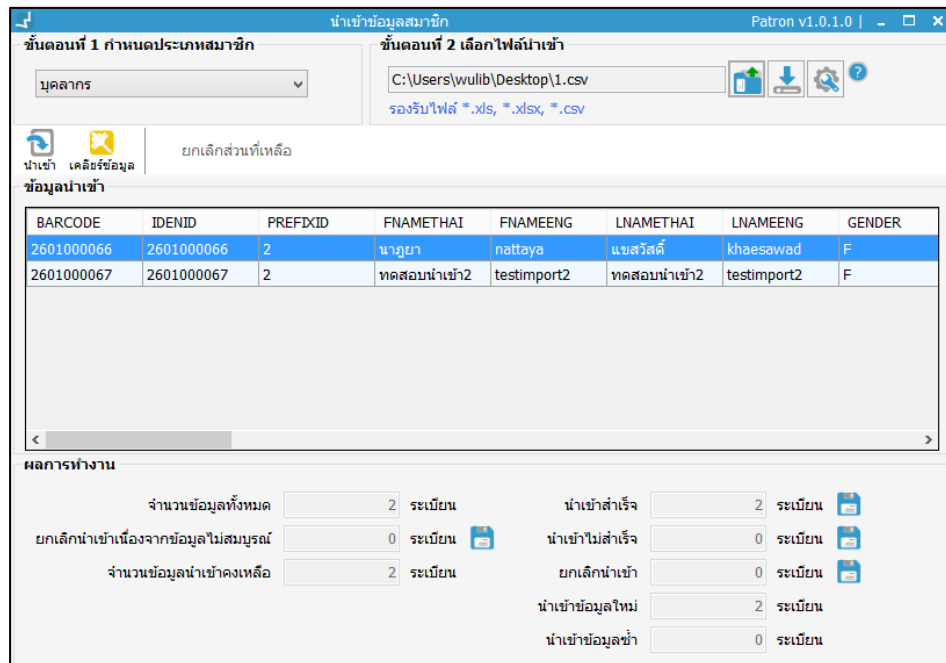
## 9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะปรากฏหน้าจอการนำเข้าข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 93 หน้าจอข้อมูลนำเข้า

10. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก



11. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้ว จะปรากฏ ข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอสำเร็จ ดังภาพ

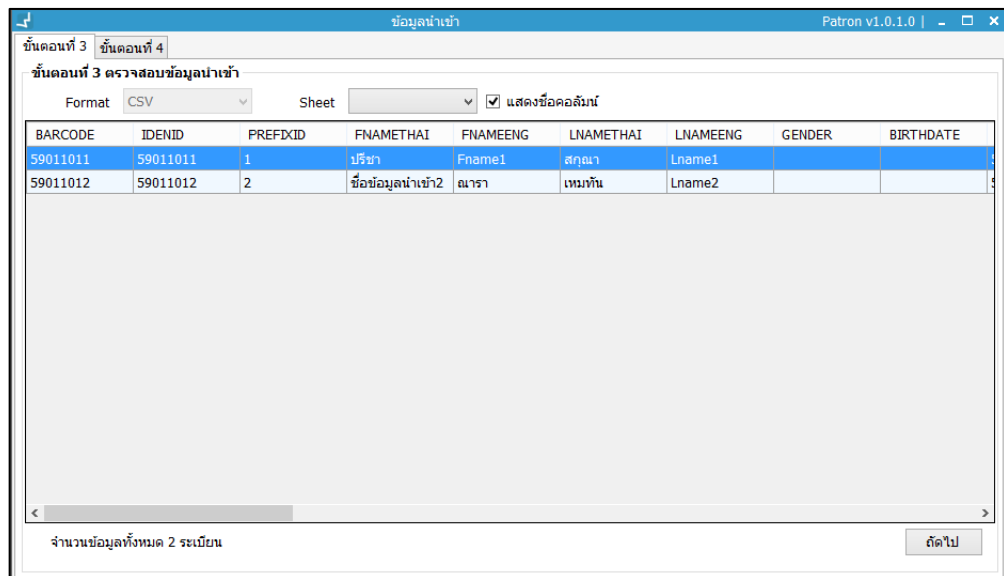


ภาพที่ 94 หน้าจอสำเร็จนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

12. หากต้องการนำเข้าข้อมูลประเภทสมาชิกอื่น คลิกปุ่ม 

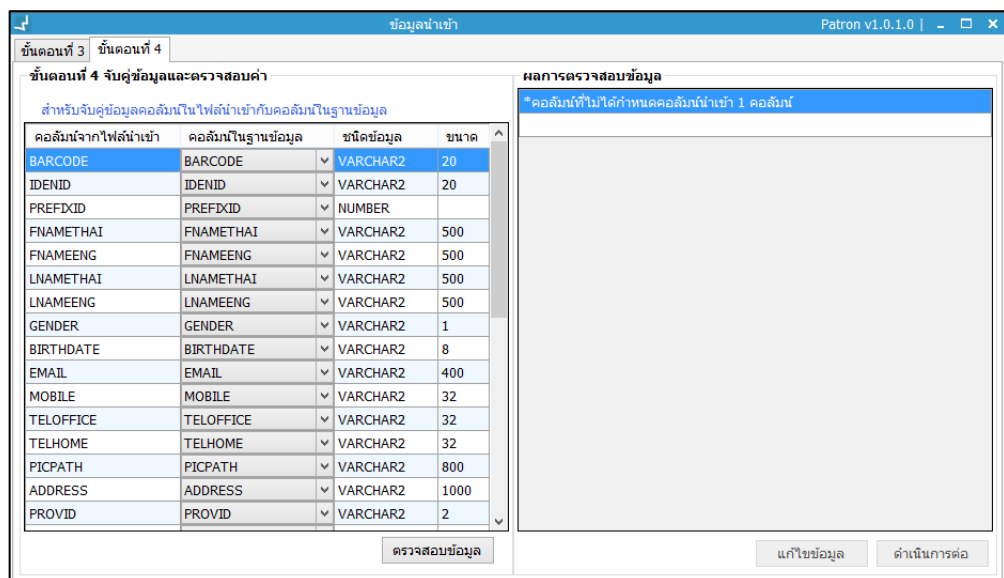
## 7.2 นำเข้าข้อมูลนักศึกษา

1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก
3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิกเป็น นักศึกษา
4. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า สามารถดูตัวอย่างไฟล์การนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทนักศึกษาได้โดยการคลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์นำเข้าข้อมูลสมาชิก
6. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ดังภาพ



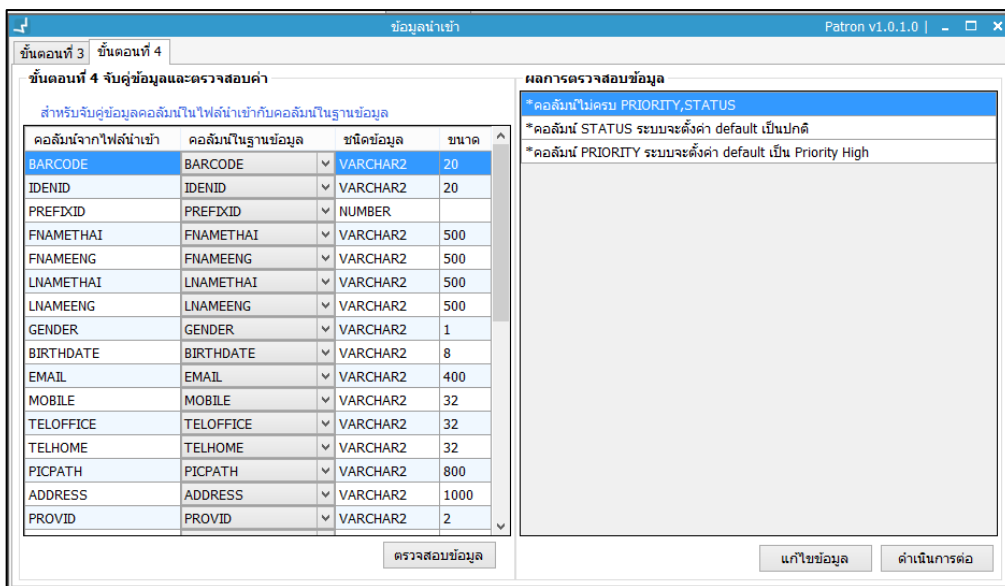
ภาพที่ 95 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ดังภาพ



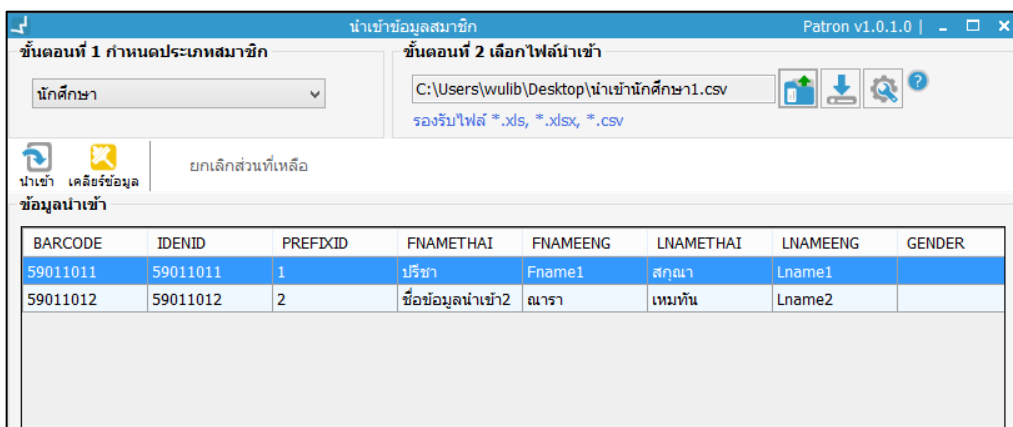
ภาพที่ 96 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า

8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 97 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล

9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ดังภาพ



ภาพที่ 98 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก

10. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก

11. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้วจะปรากฏ ข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GENDER
59011011	59011011	1	บริษา	Fname1	สกุลณา	Lname1	
59011012	59011012	2	ชื่อข้อมูลนำเข้า2	ณาธา	เทมทัน	Lname2	



  

ผลการทำงาน	
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	2 ระเบียบ
ยกเลิกรายชื่อเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์	0 ระเบียบ
จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ	2 ระเบียบ
นำเข้าสำเร็จ	2 ระเบียบ
นำเข้าไม่สำเร็จ	0 ระเบียบ
ยกเลิกรายชื่อ	0 ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0 ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลซ้ำ	2 ระเบียบ

ภาพที่ 99 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

12. หากต้องการนำเข้าข้อมูลประเภทสมาชิกอื่น คลิกปุ่ม 

### 7.3 นำเข้าข้อมูลบุคคลภายนอก

1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก
3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิกเป็น บุคคลภายนอก
4. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า สามารถดูตัวอย่างไฟล์การนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอกได้โดยการคลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์นำเข้าข้อมูลสมาชิก
6. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ดังภาพ

BARCODE	IDENID	PREFIXID	FNAMETHAI	FNAMEENG	LNAMETHAI	LNAMEENG	GENDER	BIRTHDATE
74000001009	74000001009	2	ทดสอบนำเข้า1	testimport1	ทดสอบนำเข้า1	testimport1	F	
74000001010	74000001010	2	ทดสอบนำเข้า2	testimport2	ทดสอบนำเข้า2	testimport2	F	
74000001011	74000001011	2	ทดสอบนำเข้า3	testimport3	ทดสอบนำเข้า3	testimport3	F	
74000001012	74000001012	2	ทดสอบนำเข้า4	testimport4	ทดสอบนำเข้า4	testimport4	F	
74000001013	74000001013	2	ทดสอบนำเข้า5	testimport5	ทดสอบนำเข้า5	testimport5	F	
74000001014	74000001014	2	ทดสอบนำเข้า6	testimport6	ทดสอบนำเข้า6	testimport6	F	
74000001015	74000001015	2	ทดสอบนำเข้า7	testimport7	ทดสอบนำเข้า7	testimport7	F	
74000001016	74000001016	2	ทดสอบนำเข้า8	testimport8	ทดสอบนำเข้า8	testimport8	F	
74000001017	74000001017	2	ทดสอบนำเข้า9	testimport9	ทดสอบนำเข้า9	testimport9	F	
74000001018	74000001018	2	ทดสอบนำเข้า10	testimport10	ทดสอบนำเข้า10	testimport10	F	
74000001019	74000001019	2	ทดสอบนำเข้า11	testimport11	ทดสอบนำเข้า11	testimport11	F	

ภาพที่ 100 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

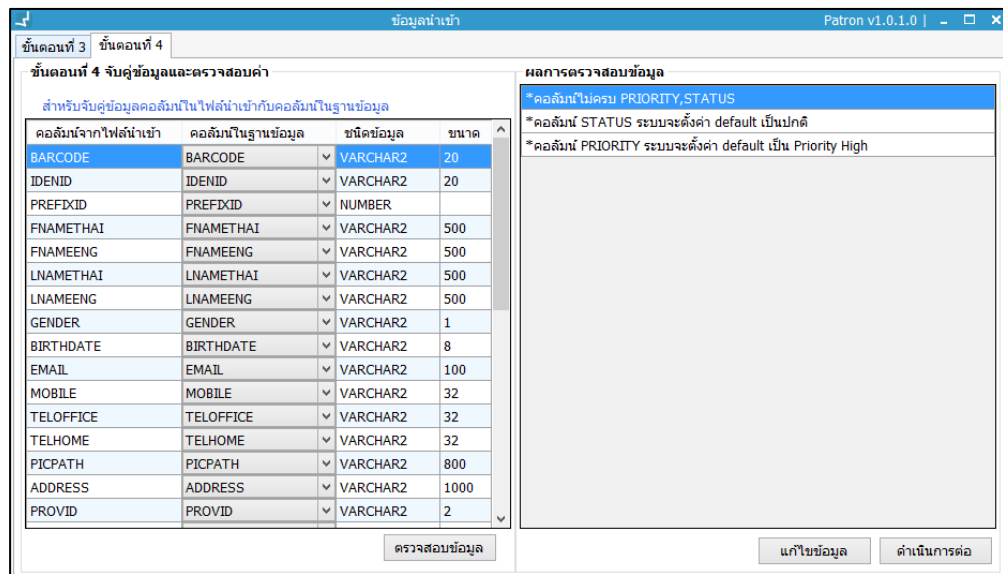
7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ดังภาพ

คอลัมน์จากไฟล์นำเข้า	คอลัมน์ในระบบข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาด
BARCODE	BARCODE	VARCHAR2	20
IDENID	IDENID	VARCHAR2	20
PREFIXID	PREFIXID	NUMBER	
FNAMETHAI	FNAMETHAI	VARCHAR2	500
FNAMEENG	FNAMEENG	VARCHAR2	500
LNAMETHAI	LNAMETHAI	VARCHAR2	500
LNAMEENG	LNAMEENG	VARCHAR2	500
GENDER	GENDER	VARCHAR2	1
BIRTHDATE	BIRTHDATE	VARCHAR2	8
EMAIL	EMAIL	VARCHAR2	100
MOBILE	MOBILE	VARCHAR2	32
TELOFFICE	TELOFFICE	VARCHAR2	32
TELHOME	TELHOME	VARCHAR2	32
PICPATH	PICPATH	VARCHAR2	800
ADDRESS	ADDRESS	VARCHAR2	1000
PROVID	PROVID	VARCHAR2	2

ภาพที่ 101 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า

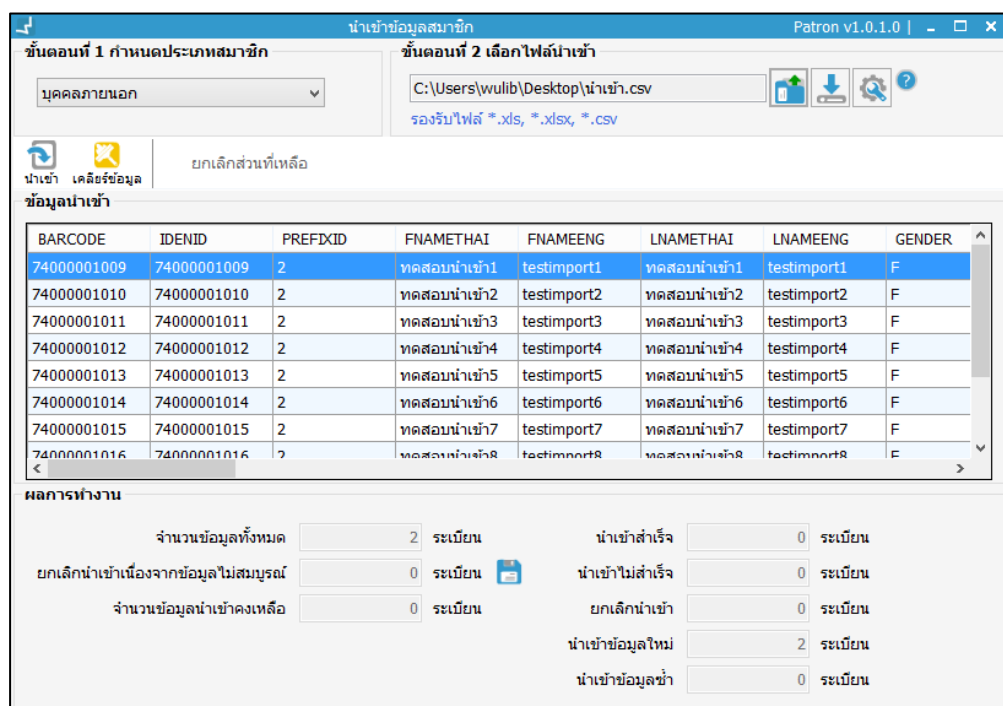
8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ






ภาพที่ 102 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล

## 9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ดังภาพ



ภาพที่ 103 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก

10. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก

## 11. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้วจะปรากฏ ข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”