



# คู่มือการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

## WALAI AUTOLIB 2.0



โดย นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง

ฝ่ายพัฒนาศารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทีมงานผู้ดูแลระบบห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และห้องสมุดสาขา ทั้งหมด 10 สาขาที่ใช้ระบบร่วมกันเพื่อเป็นการอธิบายแนวทางการจัดการระบบให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนรับผิดชอบเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้รวมถึงการให้บริการ พร้อมทั้งตอบคำถามในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการจัดการระบบในส่วนของผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแจ้งรายละเอียดในส่วนของนโยบายการให้ห้องสมุดของสาขาที่ใช้ระบบร่วมกัน และยกตัวอย่างการทำงานของสาขาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ตั้งแต่การติดตั้ง การตั้งค่าการเชื่อมต่อ การกำหนดการใช้งาน และการแก้ไขเบื้องต้นได้ รวมถึงให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้ระบบร่วมกันในการเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายสาขาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

เยาวลักษณ์ แสงสว่าง  
กันยายน 2561



## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ .....   | ก    |
| สารบัญ.....  | ข    |
| สารบัญตาราง.....   | จ    |
| สารบัญภาพ .....  | ฉ    |
| <b>บทที่ 1</b> บทนำ.....   | 1    |
| ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ .....   | 1    |
| วัตถุประสงค์.....  | 3    |
| ขอบเขตเนื้อหา.....   | 3    |
| ประโยชน์ของคู่มือ.....   | 3    |
| คำศัพท์สำคัญ.....  | 4    |
| <b>บทที่ 2</b> โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                       | 6    |
| วิสัยทัศน์ (Vision).....   | 6    |
| การวิเคราะห์งานกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....                             | 9    |
| ภาระหน้าที่ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ .....                           | 9    |
| <b>บทที่ 3</b> นโยบายและข้อกำหนดการใช้งาน .....                            | 10   |
| 1. กฎการยืม-คืน .....  | 10   |
| 2. ข้อกำหนดการดำเนินงานของแต่ละสาขา.....                                   | 10   |
| 3. การสมัครสมาชิก .....  | 12   |
| 4. การเปลี่ยนประเภทสมาชิก จากนักศึกษา เป็นบุคลากร.....                     | 12   |
| 5. สิทธิ์ในการยืม-คืน .....  | 13   |
| 6. นโยบายค่าปรับของทุกประเภททรัพยากรและการลดหย่อน และการยกเลิกค่าปรับ..... | 15   |
| 7. การแก้ไขกำหนดเวลาในการให้บริการ .....                                   | 16   |
| 8. การกำหนดวันหยุด .....   | 17   |
| 9.การสืบค้นหนังสือ.....  | 18   |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| 10. การยืมต่อด้วยตนเองผ่านเว็บสืบค้น.....  | 19   |
| 11. การแจ้งปัญหา.....  | 19   |
| <b>บทที่ 4</b> ขั้นตอนการกำหนดการดำเนินงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.....                       | 20   |
| การแจ้งเรื่องเพื่อขอให้ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการตั้งค่าการใช้งาน.....      | 20   |
| ลำดับขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมและการทำงานของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 .... | 22   |
| การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0.....                              | 23   |
| การตั้งค่าการเชื่อมต่อ .....   | 26   |
| การกำหนดรหัสตำแหน่งสาขา (LOCATION ID).....   | 27   |
| การ Update เวอร์ชันโปรแกรม WALAI Autolib.....  | 31   |
| การกำหนดเพิ่มเพลท .....  | 34   |
| การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน.....   | 40   |
| การปลดล๊อครหัสเจ้าหน้าที่.....   | 41   |
| การเปลี่ยนรหัสผ่านเจ้าหน้าที่ .....  | 42   |
| สมัครสมาชิก .....  | 43   |
| 1. หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกบุคลากร.....   | 43   |
| 2. หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกนักศึกษา.....  | 44   |
| การเปลี่ยนประเภทสมาชิก.....  | 46   |
| การดำเนินการเมื่อมีความต้องการในการเพิ่มสาขา.....  | 49   |
| การกำหนดชื่อย่อรหัสสาขา.....   | 49   |
| การกำหนดวัน-เวลาเปิดให้บริการของสาขา.....  | 50   |
| การกำหนดวันหยุด.....   | 50   |
| การกำหนดทรัพยากรที่ให้บริการ .....   | 53   |
| การกำหนดคอลเล็คชั่นที่ใช้ .....  | 53   |
| การกำหนดสิทธิ์การยืม-คืนทรัพยากรแต่ละประเภทสมาชิก .....                                    | 54   |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| การกำหนดค่าปรับให้กับทรัพยากร.....                         | 55        |
| กำหนดการยืมแต่ละประเภททรัพยากร.....                        | 55        |
| การกำหนดสิทธิร่วมกันของแต่ละทรัพยากรในการให้บริการยืม..... | 55        |
| การกำหนดอัตราค่าปรับต่อทรัพยากร.....                       | 56        |
| การกำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกแต่ละภาคการศึกษา.....              | 57        |
| การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม WALAI Report.....               | 58        |
| การดำเนินการเมื่อเกิดปัญหา.....                            | 62        |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ.....</b>         | <b>63</b> |
| ปัญหาอุปสรรค.....  | 63        |
| การแก้ไข ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาการให้บริการ.....   | 65        |
| บรรณานุกรม.....  | 67        |
| ประวัติผู้เขียน.....                                       | 68        |



## สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า   |
|----------|--|
| 1        | ข้อกำหนดวันและเวลาในการให้บริการห้องสมุดแต่ละสาขาที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน |
| 2        | แสดงรายละเอียดเอกสารและหลักฐานในการสมัครสมาชิกของแต่ละประเภท                           |
| 3        | เปรียบเทียบการได้สิทธิ์การยืมทรัพยากรแต่ละประเภท                                       |



## สารบัญภาพ

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 1      | โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                                 | 7    |
| 2      | แสดงโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                            | 8    |
| 3      | ภาพฝ่ายในกลุ่มงานพัฒนาสารนิเทศ  | 9    |
| 4      | หน้าจอรายการแสดงค่าปรับหนังสือ  | 15   |
| 5      | การกำหนดเวลาเปิดให้บริการในแต่ละวัน   | 16   |
| 6      | การกำหนดเวลาทำการของห้องสมุดแต่ละสาขา                                       | 17   |
| 7      | การกำหนดวันปิดทำการของห้องสมุดแต่ละสาขา                                     | 17   |
| 8      | แสดงการแจ้งปิดทำการเพื่อกำหนดค่าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 2.0   | 18   |
| 9      | แสดงหน้าจอสำหรับการสืบค้นหนังสือในระบบห้องสมุด                              | 18   |
| 10     | ขั้นตอนการขอให้ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                          | 20   |
| 11     | การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ                       | 22   |
| 12     | ติดตั้งโปรแกรมด้วยการคลิก Setup   | 23   |
| 13     | ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล Windows 10   | 23   |
| 14     | เลือก Run anyway เพื่อให้โปรแกรมดำเนินการติดตั้งต่อไป                       | 23   |
| 15     | หน้าจอโปรแกรมเข้าสู่การติดตั้ง  | 24   |
| 16     | เลือกให้ใช้ทุกคนและยืนยันการติดตั้ง   | 24   |
| 17     | หน้าจอยืนยันการติดตั้ง  | 25   |
| 18     | หน้าจอการติดตั้งจนเสร็จสิ้น   | 25   |
| 19     | ไอคอนโปรแกรมระบบ WALAI AutoLib 2.0  | 26   |
| 20     | การตั้งค่าเชื่อมต่อไปยังเครื่อง Server                                      | 26   |
| 21     | การกำหนดชื่อฐานและ IP ในการเชื่อมต่อ  | 26   |
| 22     | การตั้งค่าเป็นฐานข้อมูลหลักในการใช้งาน                                      | 27   |
| 23     | แก้ไข Location จาก WalaiAutolib.config.exe                                  | 28   |
| 24     | การเปิดไฟล์ WalaiAutolib.config.exe ด้วย Notepad จากการคลิกขวา              | 28   |
| 25     | แสดงผลของหน้าจอกำหนด locationID"  | 29   |
| 26     | ลากไฟล์ WalaiAutolib.config.exe จาก Desktop มาวางที่ C:\Program Files (x86) | 30   |
| 27     | เรียกใช้ Control Panel จากการค้นหาช่อง Search                               | 31   |
| 28     | หน้าจอการเรียกใช้คำสั่ง Program ใน Control Panel                            | 31   |



## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 29     | หน้าจอรายการโปรแกรมใน Control Panel                                 | 32   |
| 30     | หน้าจอแสดงผลการยืนยันการลบโปรแกรมใน Control                         | 32   |
| 31     | แสดงช่วงเวลาการลบโปรแกรมออกจากรายการ Control Panel                  | 33   |
| 32     | QR-Code สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม WalaiAutolib 2.0                     | 33   |
| 33     | การเข้าเมนูการสร้างเพิ่มเพลทหลัก                                    | 34   |
| 34     | หน้าจอการจัดกักการเพิ่มเพลทหลัก                                     | 34   |
| 35     | ปุ่มการทำงานของเพิ่มเพลท  | 35   |
| 36     | ปุ่มการสร้างเพิ่มเพลทใหม่   | 36   |
| 37     | หน้าจอการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเพลทหลักที่ใช้งาน                      | 36   |
| 38     | ปุ่มการทำงานในการจัดการเพิ่ม tag ในเพิ่มเพลท                        | 37   |
| 39     | หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทหนังสือทั่วไป สาขา ARIT               | 37   |
| 40     | หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทวารสาร สาขา ARIT                      | 38   |
| 41     | หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทสื่อโสตอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ARIT       | 38   |
| 42     | หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทอุปกรณ์เสริมอิเล็กทรอนิกส์สาขา ARIT   | 39   |
| 43     | หน้าจอรายชื่อเพิ่มเพลทสร้างเอง และของสาขาอื่น                       | 39   |
| 44     | กำหนด Default กับเพิ่มเพลท  | 39   |
| 45     | หน้าจอเมนูงานผู้ดูแลระบบ  | 40   |
| 46     | เลือกกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน   | 40   |
| 47     | หน้าจอสมาชิกที่ถูกลบ และทำการปลดล็อกการระงับสิทธิ์                  | 41   |
| 48     | หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ WALAI Autolib 2.0          | 42   |
| 49     | หน้าการกรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกบุคลากร                  | 43   |
| 50     | หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทบุคลากร ในแท็บข้อมูลทั่วไป             | 44   |
| 51     | หน้าการกรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกนักศึกษา                 | 44   |
| 52     | หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทนักศึกษา แท็บกรอกข้อมูลข้อมูลทั่วไป    | 45   |
| 53     | หน้าการกรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกบุคคลภายนอก              | 45   |
| 54     | หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก แท็บกรอกข้อมูลข้อมูลทั่วไป | 45   |
| 55     | แสดง icon บนหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อ เรียกใช้โปรแกรม ChangePatronType | 46   |
| 56     | หน้าจอการเปิดโปรแกรม ChangePatronType                               | 46   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ |  | หน้า |
|--------|--|------|
| 57     | หน้าจอกำหนดฐานข้อมูล และรหัสผู้ใช้งาน                            | 46   |
| 58     | หน้าจอกำหนดเมนูเปลี่ยนสถานะสมาชิก                                | 47   |
| 59     | หน้าจอกำหนดค่าน้ำหนักสมาชิก                                      | 47   |
| 60     | หน้าจอกำหนดประเภทสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยน                         | 48   |
| 61     | แสดงข้อความแจ้งการเปลี่ยนประเภทสมาชิก                            | 48   |
| 62     | หน้าจอแสดงชื่อย่อยสาขาห้องสมุด                                   | 49   |
| 63     | หน้าจอกำหนดการให้บริการของห้องสมุดสาขา                           | 50   |
| 64     | หน้าจอเลือกเมนูงานผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดวันหยุด                   | 51   |
| 65     | หน้าจอเลือกงานผู้ดูแลระบบ แท็บวันทำการ ในส่วนของเวลาทำการ        | 51   |
| 66     | หน้าจอเลือกงานผู้ดูแลระบบ แท็บวันทำการ ในส่วนของกำหนดวันปิดทำการ | 52   |
| 67     | หน้าจอกำหนดการวันหยุดห้องสมุดสาขา                                | 52   |
| 68     | หน้าจอประเภททรัพยากรที่ให้บริการ                                 | 53   |
| 69     | หน้าจอประเภทคอลเลกชันที่มีให้บริการ                              | 53   |
| 70     | กฎการยืมคืนของประเภทสมาชิก                                       | 54   |
| 71     | หน้าจอกำหนดรายการละเอียดกฎการยืมคืนของประเภทสมาชิก               | 54   |
| 72     | หน้าจอรายการคำนวณการปรับค่าบริการ                                | 55   |
| 73     | หน้าจอรายการกำหนดรายละเอียดการยืมคืนต่อภาคการศึกษา               | 56   |
| 74     | การกำหนดค่าปรับต่อทรัพยากร                                       | 56   |
| 75     | กำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกแต่ละภาคการศึกษา                            | 57   |
| 76     | หน้าจอกำหนดวันโหลดโปรแกรม WalaiAutolib Report                    | 58   |
| 77     | หน้าจอกำหนดการแตกไฟล์โปรแกรม WalaiAutolib Report                 | 58   |
| 78     | WALAI AutoLib Report Setup                                       | 59   |
| 79     | การติดตั้งระบบ   | 59   |
| 80     | ดำเนินการติดตั้งในขั้นตอนถัดไป                                   | 59   |
| 81     | หน้าจอเลือกการติดตั้งให้ใช้งานได้กับทุกคน                        | 60   |
| 82     | ยืนยันการติดตั้งโปรแกรม WALAI Autolib Report                     | 60   |
| 83     | หน้าจอกำหนดดำเนินการติดตั้งเสร็จ                                 | 60   |
| 84     | ไอคอนการใช้งาน WALAI AutoLib Report                              | 61   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ |  | หน้า |
|--------|--|------|
| 85     | การตั้งค่าการเชื่อมต่อ Server ของ WALAI AutoLib Report | 61   |
| 86     | หน้าจอการใช้งานของ WALAI AutoLib Report                | 61   |
| 87     | หน้าจอการแจ้งปัญหาทาง e-Mail                           | 62   |
| 88     | หน้าจอการแจ้งปัญหาทาง Application LINE                 | 62   |
| 89     | แสดงการ error การใช้งานโปรดตั้งค่าประเทศไทย            | 63   |
| 90     | การกำหนดวันที่ให้เป็นภาษาไทย                           | 64   |
| 91     | การตั้งค่าประเทศไทยให้กับคอมพิวเตอร์                   | 64   |
| 92     | แสดงข้อความ error เมื่อขาดการเชื่อมต่อของโปรแกรม       | 65   |
| 93     | ข้อความแจ้งเตือนไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาให้บริการ          | 65   |



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ห้องสมุดเป็นพลังขับเคลื่อนทางสังคมเพื่อไปสู่สังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ ดังนั้นพันธกิจหลักของสมุด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549) ประกอบด้วย

1. พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. พัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีศักยภาพ และสมรรถภาพทางวิชาการและวิชาชีพ
3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ ก้าวหน้า และความต้องการของสังคม
4. พัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพ และส่งเสริมทักษะการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศของผู้รับบริการ
5. พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พันธกิจในการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถตอบสนองต่อการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนากระบวนการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการและสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความสามารถและความรู้รับกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ การพัฒนาระบบงานให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องไม่ละเมิดจริยธรรมอันดีและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้บริการทางสังคมโดยจัดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์พร้อมในการให้บริการชุมชน และสังคม (นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์, 2552, น. 18-19)

การให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib มาใช้งาน ซึ่งเวอร์ชันที่ใช้งานปัจจุบันนั้น เป็นเวอร์ชัน 2.0 ที่สามารถให้ความสะดวกสบายกับผู้ใช้บริการได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งปัจจุบันมีการให้บริการกับนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดสิทธิ์การให้บริการแตกต่างกันออกไป

ในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีการใช้งานร่วมกับหน่วยงานคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถสืบค้นและให้บริการข้อมูลทรัพยากรร่วมกันได้ผ่านหน้าจอบริบทเดียวกันที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ครบทุกสาขา ซึ่งสิทธิ์การให้บริการนั้นแต่ละสาขาก็จะมีข้อกำหนดที่มีการให้บริการแตกต่างกันบางประเภททรัพยากร

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิมของห้องสมุดได้ใช้งานโปรแกรม alice for windows แต่ด้วยข้อจำกัดในการให้บริการที่ไม่สามารถให้บริการออนไลน์ และไม่สามารถสรุปรายงานได้อย่างชัดเจน จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบ WALAI Autolib 1.3 ในเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

ได้มีการทดสอบระบบ และเริ่มถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib ในเดือน กันยายน 2553 ซึ่งได้มีการใช้งานควบคู่กับระบบ Alice for Windows ระบบเดิมไปได้ในช่วงระยะเวลาประมาณครึ่งปี เพื่อถ่ายโอนข้อมูลและทดสอบระบบ จนกระทั่งประมาณเดือนมิถุนายน ในปี 2554 ได้หยุดการใช้งาน Alice for Windows โดยให้บริการยืม – คืนผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 1.3 เพียงระบบเดียว เพื่อลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยมีสาขาที่เริ่มใช้งานร่วมกันกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อีก 2 สาขา คือ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและห้องสมุดศูนย์บริการความรู้ CKC

ต่อจากนั้นมาได้มีการร่วมการใช้งานของระบบห้องสมุดมากขึ้น และปรับเวอร์ชันเป็น Walai Autolib 2.0 เพื่อการใช้งานในระบบที่ง่าย และสืบค้นจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน โดยสามารถแสดงผลลัพธ์แต่ละสาขาได้ จึงมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้ความสนใจมากขึ้น และเริ่มใช้งานระบบร่วมกัน โดยเพิ่มขึ้นจากเดิม 3 สาขา และได้มีการเพิ่มในปีถัดมาดังรายการต่อไปนี้

- ธันวาคม 2556 เพิ่มสาขา ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- พฤษภาคม 2557 เพิ่มสาขา ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- มิถุนายน 2557 เพิ่มสาขา ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- กรกฎาคม 2557 เพิ่มสาขา ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- มกราคม 2559 เพิ่มสาขา ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

และในปี 2560 นี้มีสาขาที่ใช้งานระบบร่วมกันเพิ่ม 1 สาขา เป็นสาขาที่ 10 คือ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมซึ่งเป็นโรงเรียนในระดับประถมศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบันสาขาที่ใช้งาน 10 สาขา ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. ศูนย์บริการความรู้ CKC@Rangsit
4. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
5. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
6. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
7. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
8. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
9. คณะวิศวกรรมศาสตร์
10. โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม

ในการใช้งานที่มีหลายสาขานั้นทำให้การให้คำปรึกษาและการแนะนำอาจจะมีการกระจายไม่ทั่วถึง หรือการทำงานเกิดปัญหากับผู้ใช้บ่อยครั้ง เช่น การติดตั้งระบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ทำการปรับเวลาให้แสดงผลเป็นวันที่ภาษาไทยมีผลทำให้การทำงานของระบบยืม-คืนไม่สามารถใช้งานได้ มีการปรับเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ จึงทำให้ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดในบางสาขาบ่อยครั้ง และสถานที่บางสาขาอยู่ไกล ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการแก้ไขปัญหาแบบทันทีทันใดจึงต้องมีการจัดทำคู่มือเพื่อให้สามารถศึกษาและทบทวนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ หรือผลัดเปลี่ยนการให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่สอบถาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้ทุกคน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใจถึงข้อกำหนดในการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและสามารถให้บริการได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่พบได้ด้วยตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่บุคลากรผู้ดูแลระบบสามารถตอบปัญหาการให้บริการกับห้องสมุดสาขา
4. เพื่อให้บุคลากรผู้ดูแลระบบสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อผู้ดูแลหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

### ขอบเขตเนื้อหา

ในคู่มือนี้ได้กล่าวถึงการดำเนินงานตั้งค่าการใช้งานเริ่มต้นการใช้งานระบบห้องสมุด WALAI Autolib 2.0 และการแก้ไขปัญหาในการตั้งค่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทที่ 3 นโยบายและข้อกำหนดการใช้งาน
- บทที่ 4 ขั้นตอนการกำหนดการดำเนินงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ

### ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงข้อกำหนดในการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและสามารถดำเนินการตั้งค่าระบบเบื้องต้นเพื่อให้บริการได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจนโยบายการใช้งานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ลดภาระงานในการตรวจสอบการแก้ไขปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้บริการได้ถูกต้องและรวดเร็ว

## คำศัพท์สำคัญ

**alice for windows** หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้งานจากระบบปฏิบัติการวินโดวส์ที่สามารถใช้กับภาษาไทยได้ รองรับการทำงานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่เป็นระบบการให้บริการยืม-คืน ผ่านเครือข่ายภายในองค์กร (LAN) โดยระบบทำงานสืบค้นในรูปแบบออนไลน์ได้ แต่ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการยืม-คืน การจอง และการยืมต่อด้วยตนเองได้ (เอก ศรีเชลียง, 2547)

**WALAI Autolib 2.0** หมายถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib โดยระบบมีการรวมแนวคิดของระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบสารสนเทศห้องสมุด ออกแบบโดยสำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยระบบมีการใช้งานในลักษณะของระบบบูรณาการเพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุด โดยระบบมีการใช้งานในส่วนของการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเพื่อสนับสนุนงานด้านบริการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถรองรับมาตรฐาน MARC21 และโปรโตคอล Z39.50 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ใช้งานกันทั่วไปในห้องสมุดต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์, 2558, น. 1-10)

**ทรัพยากร** หมายถึง หนังสือ วารสาร สื่อโสต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

**คอลเลกชัน** หมายถึง ประเภทหนังสือที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อใช้การกำหนดสิทธิการใช้งาน เช่น นวนิยาย, มอก., ราชมงคล, วารสาร(Journals), วิจัย, วิทยานิพนธ์, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์, หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ, หนังสือทั่วไปภาษาไทย, หนังสือหายาก, อ้างอิงภาษาอังกฤษ, อ้างอิงภาษาไทย, เยาวชน, เรื่องสั้น, โครงการงาน/ปริญญาานิพนธ์

**หนังสือทั่วไป** หมายถึง หนังสือที่ให้บริการตามหลักการให้บริการในรูปแบบ ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อว่า ระบบ LC.

**เยาวชน** หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นให้เหมาะสมสำหรับการอ่านของเด็กในช่วงวัยเยาวชน

**ราชมงคล** หมายถึง วารสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจนถึงปัจจุบัน

**สื่อโสต ฯ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง แผ่น CD, DVD ที่เป็นสื่อการเรียนการสอนที่แนบมากับหนังสือเพื่อให้บริการเรียนรู้ด้วยตนเอง

**โครงการงาน / ปริญญาานิพนธ์** หมายถึง ผลงานที่จัดทำขึ้นของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยทางห้องสมุดจะใช้สัญลักษณ์ คือ คง ไว้หน้าเลขเรียก

**วิทยานิพนธ์** หมายถึง ผลงานที่จัดทำขึ้นของนักศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก โดยทางห้องสมุดจะใช้สัญลักษณ์ คือ วพ ไว้หน้าเลขเรียก

**งานวิจัย** หมายถึง การนำผลงานวิจัยที่เจ้าของผลงานนำมาเผยแพร่กับห้องสมุด โดยในรูปแบบ จะมีสัญลักษณ์แสดงหมวดหมู่ของงานวิจัย คือ วจ. ไว้หน้าเลขเรียก

**อ้างอิง** หมายถึง ห้องสมุดจัดไว้เป็นหนังสือประเภทที่ไม่ให้ยืมออกจากห้องสมุด และมีสัญลักษณ์ คือตัว อ สำหรับหนังสือภาษาไทย และ R หรือ Ref. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ





## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

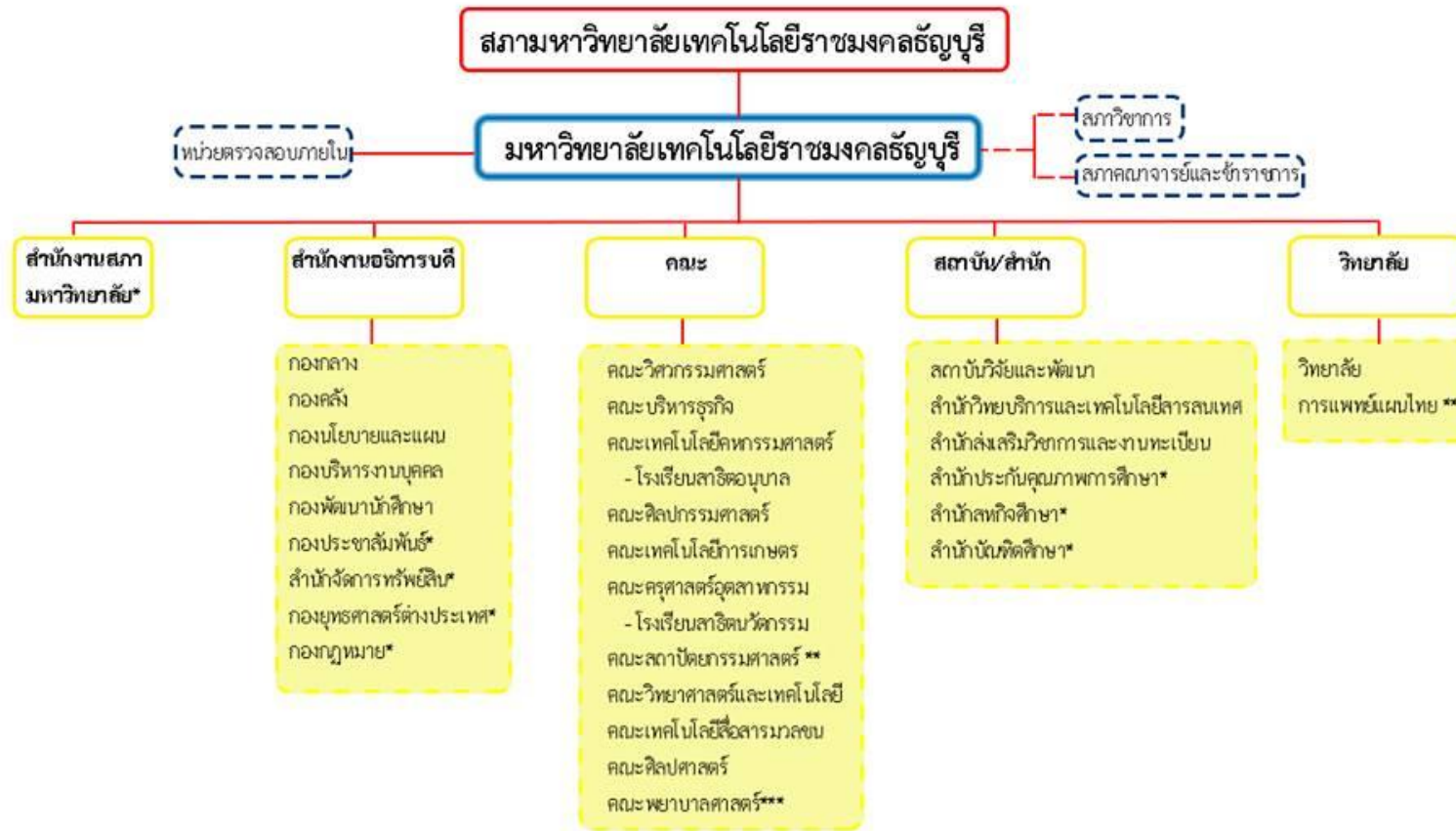
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทางการดำเนินงานของ ในด้านความพร้อมที่มีอยู่ในการ พัฒนาความรู้ความสามารถให้กับผู้ปฏิบัติงาน และการลดต้นทุนโดยใช้ทรัพยากรร่วมกัน จึงมีการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ (มติ วิทยาลัยวิโรจน์, 2558, น. 21) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

สร้างและตอบสนองแรงบันดาลใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ “For Your Information Learning Technology (ILT) Inspiration”

#### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถตอบสนองต่อการให้บริการที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย ฯ ผ่านโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบและกำกับการบริหารจัดการโดยใช้มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. พัฒนางานระบบการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการผ่านช่องทางที่เหมาะสมต่อผู้รับ บริการและสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการและทั้งด้านการเรียนรู้บริหารจัดการและการประสานงาน
3. พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯให้มีความสามารถและความรู้สอดคล้องกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการให้บริการ การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมและการบริหารจัดการในภาครัฐ
4. พัฒนาระบบงานภายในให้สามารถให้บริการทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องไม่ละเมิดจริยธรรมอันดีและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนัก ฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์ มีความพร้อมในการให้บริการชุมชน และสังคม



หมายเหตุ

\* เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

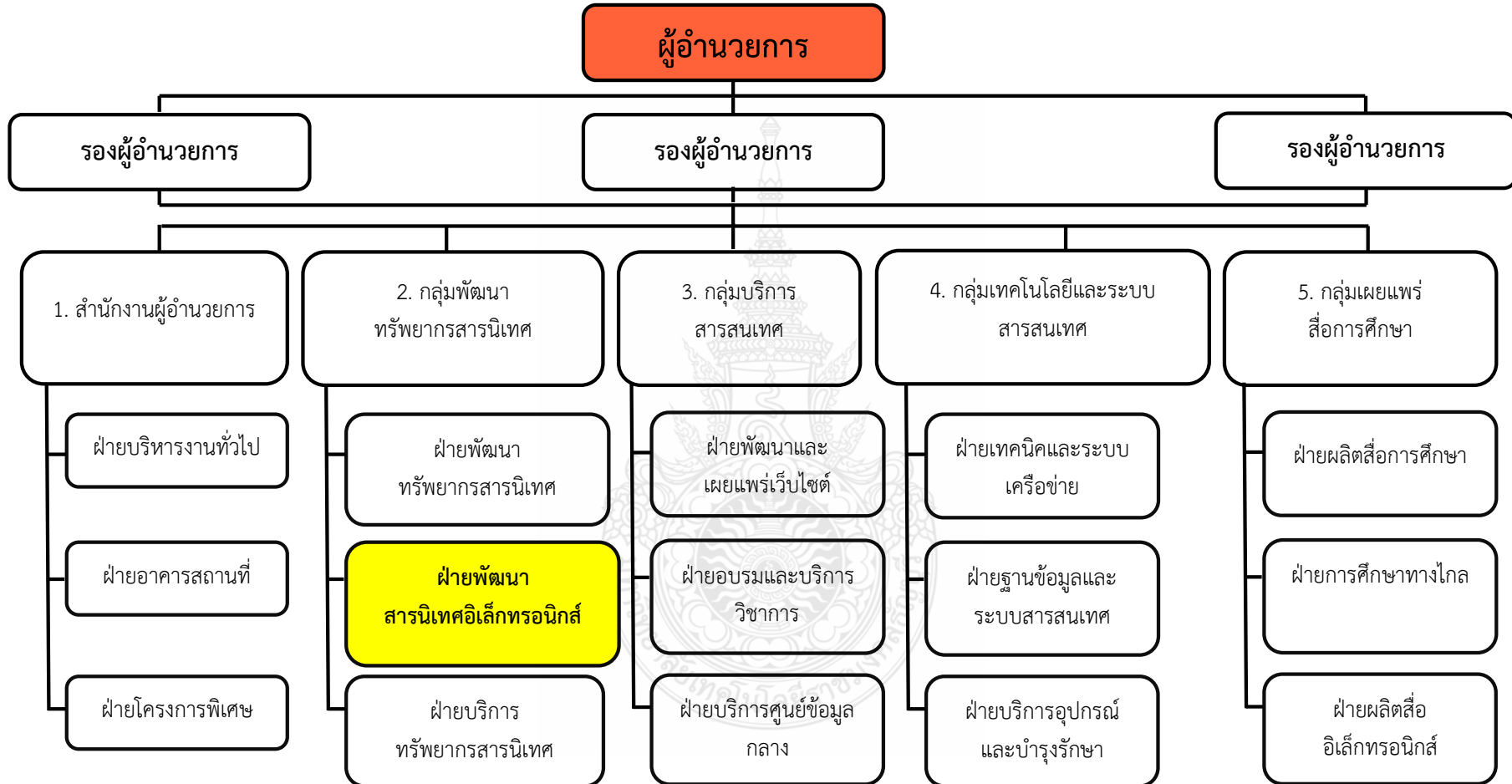
\*\*\* เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้

โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชภัฏญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏญบุรี

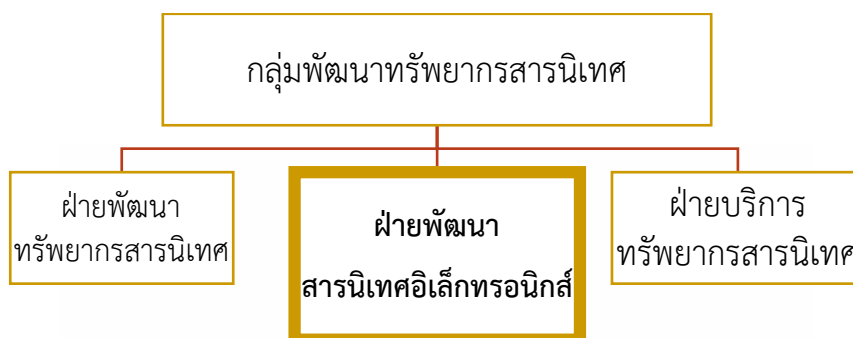
# โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## การวิเคราะห์งานกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ในการปฏิบัติงานการให้บริการทรัพยากรในห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักคือ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบได้ด้วย



ภาพที่ 3 ภาพฝ่ายในกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดเลขหมวดหมู่ทรัพยากร และจัดทำรายการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ผ่านระบบ
2. ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่กำหนดและให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำผลงานเผยแพร่สู่เว็บไซต์
3. ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการให้บริการทรัพยากรและคำแนะนำในการใช้งานกับผู้ใช้บริการ

### ภาระหน้าที่ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1. ประสานงานระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
2. ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการกำหนดขอบเขตการใช้งาน
3. ให้บริการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลอ้างอิงงานวิจัยมาตรฐาน
5. จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี
6. จัดเก็บและเผยแพร่ผลงานวิชาการ, งานวิจัย, วิทยานิพนธ์
7. วิเคราะห์จัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย
8. ดูแลและประสานงานระบบพัฒนาทักษะทางด้านภาษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### บทที่ 3

## นโยบายและข้อกำหนดการใช้งาน

การข้อกำหนดการดำเนินงานการยืม-คืนในระบบสามารถใช้งานร่วมกันได้ทุกสาขา จำนวนสิทธิ์ในการยืมจึงเป็นสิทธิ์ร่วมกันกับการยืมหนังสือในแต่ละสาขาด้วย ในส่วนของการให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2550) โดยมีการดำเนินการให้บริการ ดังนี้

#### 1. กฎการยืม-คืน

เปิดให้บริการสำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก โดยมีประเภทหนังสือ ดังนี้

- หนังสือทั่วไป
- นวนิยาย / เรื่องสั้น
- เยาวชน
- ราชมงคล
- สื่อโสต ฯ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- หนังสืออ้างอิง (ใช้ภายในห้องสมุด)
- โครงการงาน / วิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์ (ใช้ภายในห้องสมุด)
- งานวิจัย (ใช้ภายในห้องสมุด)

#### 2. ข้อกำหนดการดำเนินงานของแต่ละสาขา

ในการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติของแต่ละสาขาจะต้องมีการกำหนดชื่อสาขา อักษรย่อ เลขทะเบียน และเวลาเปิดทำการของห้องสมุดแต่ละสาขาที่ใช้ระบบร่วมกัน ซึ่งจะมีรหัสสาขาและเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกัน ซึ่งการให้เวลาบริการของแต่ละสาขานั้นสามารถระบุเพื่อกำหนดในระบบได้ตามความต้องการปัจจุบันแต่ละสาขาได้มีการกำหนดวันและเวลาในการให้บริการ ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อกำหนดวันและเวลาในการให้บริการห้องสมุดแต่ละสาขาที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
รวมกัน

| ลำดับ | สาขา  | รหัส<br>สาขา<br>(Location<br>ID) | เลข<br>ทะเบียน | จันทร์- ศุกร์ | เสาร์ - อาทิตย์ |
|-------|---|----------------------------------|----------------|---------------|-----------------|
| 1     | สำนักวิทยบริการและ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>(ARIT) | 2                                | 000001         | 8.30 - 24.00  | 8.30 - 21.00    |
| 2     | คณะวิทยาศาสตร์และ<br>เทคโนโลยี (SCI)              | 3                                | W000001        | 8.30 - 16.30  | ปิด             |
| 3     | ศูนย์บริการความรู้ (CKC)                          | 4                                | P000001        | 8.30 - 16.30  | 8.30 - 19.30    |
| 4     | คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br>(AGL)                     | 5                                | A000001        | 8.30 - 16.30  | ปิด             |
| 5     | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>(ARCH)                    | 6                                | R000001        | 8.30 - 18.30  | ปิด             |
| 6     | คณะเทคโนโลยีคหกรรม<br>ศาสตร์ (HET)                | 7                                | H000001        | 8.30 - 16.30  | ปิด             |
| 7     | คณะครุศาสตร์<br>อุตสาหกรรม (TECHED)               | 8                                | T000001        | 8.30 - 16.30  | ปิด             |
| 8     | คณะเทคโนโลยี<br>สื่อสารมวลชน (MCT)                | 9                                | M000001        | 8.30 - 16.30  | ปิด             |
| 9     | คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>(ENG)                        | 10                               | EN000001       | 8.30 - 18.30  | 8.30 - 16.30    |
| 10    | โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม<br>(IDS)                    | 11                               | IDS00001       | 8.30-17.00    | ปิด             |

ในข้อมูลตารางข้างต้นนี้สามารถนำเลขรหัสสาขา (Location ID) ไปใช้ในการกำหนดรหัสสาขา  
เวลาติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ โดยมีขั้นตอนในการติดตั้งในบทที่ 4

### 3. การสมัครสมาชิก

ในการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการที่เป็นนักศึกษาปี 1 จะมีการนำเข้าสู่ข้อมูลในเบื้องต้น ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบจะต้องสมัครสมาชิกโดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมหลักฐานในการแสดงตน ดังรายละเอียดที่แสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดเอกสารและหลักฐานในการสมัครสมาชิกของแต่ละประเภท

| ประเภทสมาชิก  | หลักฐานการสมัคร   | ค่าบริการในการสมัคร |
|---|---|---------------------|
| นักศึกษา  | แสดงบัตรนักศึกษา /<br>ใบลงทะเบียน   | ไม่มีค่าบริการ      |
| บุคลากร<br>(อาจารย์, เจ้าหน้าที่ทุกประเภท)                      | แสดงบัตรประจำตัวพนักงาน<br>หรือหนังสือรับรอง  | ไม่มีค่าบริการ      |
| นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม                                   | - สำเนาบัตรนักเรียนโรงเรียน<br>สาธิตนวัตกรรม<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>- สำเนาบัตรประชาชน<br>ผู้ปกครอง | ไม่มีค่าบริการ      |
| บุคคลภายนอก<br>(ศิษย์เก่า, ข้าราชการเกษียณอายุ,<br>บุคคลทั่วไป) | - สำเนาบัตรประชาชน<br>- สำเนาทะเบียนบ้าน  | 400บาท              |

### 4. การเปลี่ยนประเภทสมาชิก จากนักศึกษา เป็นบุคลากร

ผู้ให้บริการที่มีสถานะของสมาชิกเปลี่ยนไป เช่น เดิมเป็นนักศึกษา เมื่อจบแล้วได้ทำงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำเอกสารหลักฐานปฏิบัติงานมาติดต่อที่เจ้าหน้าที่ยืม-คืน อาคารวิทยบริการ ชั้น 1 เพื่อดำเนินการเปลี่ยนประเภทสมาชิก เพื่อรับสิทธิ์ในการให้บริการตรงกับประเภทได้ถูกต้อง

การเปลี่ยนสมาชิคนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับเอกสารจากนักศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกเข้าไปโปรแกรม ChangePatronType ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib รายละเอียดการติดตั้งใช้งานในบทที่ 4

## 5. สิทธิในการยืม-คืน

### 2.1 หนังสือทั่วไปแต่ละประเภทสมาชิก

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| - นักศึกษา ปริญญาตรี            | ยืมหนังสือได้ 7 เล่ม / 10 วัน         |
| - นักศึกษา ป.บัณฑิต             | ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม / 30 วัน        |
| - นักศึกษา ปริญญาโท – ปริญญาเอก | ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม / 30 วัน        |
| - บุคลากร                       | ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม / 30 วัน        |
| - อาจารย์                       | ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม / 1 ภาคการศึกษา |
| - ข้าราชการเกษียณอายุ           | ยืมหนังสือได้ 2 เล่ม / 10 วัน         |
| - ศิษย์เก่า                     | ยืมหนังสือได้ 2 เล่ม / 10 วัน         |
| - นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม | ยืมหนังสือได้ 2 เล่ม / 10 วัน         |
| - บุคคลภายนอก                   | ยืมหนังสือได้ 2 เล่ม / 10 วัน         |

### 2.2 นวนิยาย / เรื่องสั้น

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| - ทุกประเภทสมาชิก               | ยืมหนังสือได้ 3 เล่ม / 10 วัน |
| - นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม | ไม่มีสิทธิในการยืม            |

### 2.3 สื่อโสต / สื่ออิเล็กทรอนิกส์

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| - ทุกประเภทสมาชิก               | ยืมได้ 1 เรื่อง / 1 วัน |
| - นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม | ไม่มีสิทธิในการยืม      |

**หมายเหตุ** ประเภทสมาชิกทุกประเภทมีกำหนดสิ้นสุดสมาชิกทุกสิ้นภาคการศึกษา เพื่อเข้ากระบวนการสำรวจหนังสือได้อย่างครบถ้วน



ตารางที่ 3: เปรียบเทียบการได้สิทธิ์การยืมทรัพยากรแต่ละประเภท

| ผู้มีสิทธิ์ยืม        | สิทธิ์การยืมทรัพยากรประเภทหนังสือทั่วไป/เยาวชน/ราชชมงคล | สิทธิ์การยืมทรัพยากรประเภทนวนิยาย รวมเรื่องสั้น แยกจากประเภทอื่น | สิทธิ์การยืมทรัพยากรสื่อโสตฯ แยกจากประเภทอื่น |
|-----------------------|---|--|---|
| นักศึกษาปริญญาตรี     | 7 เล่ม / 10 วัน   | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| นักศึกษาปริญญาโท      | 10 เล่ม / 30 วัน  | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| นักศึกษาปริญญาเอก     | 10 เล่ม / 30 วัน  | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| บุคลากร               | 10 เล่ม / 30 วัน  | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| อาจารย์               | 10 เล่ม / 1 ภาคการศึกษา                                 | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| ข้าราชการเกษียณอายุ   | 2 เล่ม / 10 วัน   | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| ศิษย์เก่า             | 2 เล่ม / 10 วัน   | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| บุคคลภายนอก           | 2 เล่ม / 10 วัน   | 3 เล่ม / 10 วัน  | 1 ชื่อเรื่อง / 1 วัน                          |
| นักเรียนสาธิตนวัตกรรม | 2 เล่ม / 10 วัน   | ไม่มีสิทธิ์ในการยืม  | ไม่มีสิทธิ์ในการยืม                           |

## 6. นโยบายค่าปรับของทุกประเภททรัพยากรและการลดหย่อน และการยกเลิกค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับจะดำเนินการคิดค่าปรับเมื่อหนังสือมีการนำมาคืนเกินกำหนด โดยมีค่าปรับ 3 บาท / 1 เรื่อง / 1 วัน ในการคิดค่าปรับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์สามารถให้สิทธิ์ลดหย่อน หรือยกเลิกค่าปรับได้ แล้วแต่กรณีซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของห้องสมุดในแต่ละสาขารายละเอียดการกำหนดค่าปรับในบทที่ 4

The screenshot shows the WALAI AutoLib system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'งานค้นหา', 'งานจัดการรายการ', 'งานวารสาร', 'รายงาน', 'งานประเมิน', 'คู่มือระบบ', 'เครื่องมือ', 'หน้าห้อง', and 'ช่วยเหลือ'. Below the menu is a user profile section with fields for 'รหัสสมาชิก' (Member ID: 12345678914), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name: นายวราวิทย์ แสงสว่าง), 'วันเกิด' (Date of Birth: 24 ก.ย. 2560), and 'อายุการติดต่อแจ้ง' (Contact Age: 26 ปี). There is also a photo of a woman. Below the profile is a table titled 'รายการค่าปรับ (0) ประวัติการจ่ายค่าปรับ (26) \*' (Overdue Items (0) History of Payment (26) \*). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ประเภทการคืน' (Return Type), 'บาร์โค้ด' (Barcode), 'สาขา' (Branch), 'ชื่อเรื่อง' (Title), 'ประเภท' (Category), 'วันที่คืน' (Return Date), and 'ค่าปรับ' (Fine). The table is currently empty. Below the table are input fields for 'ค่าปรับหลังจ่ายทั้งหมด' (Total Fine After Payment: 0.00 บาท) and 'จำนวนเงินที่จ่าย' (Amount Paid: 0.00 บาท). There are also radio buttons for 'จำนวนหนี้คงค้าง' (Outstanding Debt) and 'จ่ายชำระ' (Paid), and buttons for 'เลือกคณบดี' (Select Dean), 'จ่ายค่าปรับ' (Pay Fine), 'ลดหย่อนค่าปรับ' (Waive Fine), 'ยกเว้นค่าปรับ' (Waive Fine), and 'คืนบัตรประชาชน' (Return ID Card).

ภาพที่ 4 หน้าจอรายการแสดงค่าปรับหนังสือ

ในกรณีมีค่าปรับค้างจ่าย ไม่คืนหนังสือภายในกำหนดส่งของทุกสาขา หรือมีรายการค่าปรับค้างจ่าย ระบบจะทำการล็อกสมาชิกไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออีกจนกว่าจะมาเสียค่าปรับ

## 7. การแก้ไขกำหนดเวลาในการให้บริการ

ระบบจะมีการกำหนดเวลาทำการ โดยระบุเวลาในช่วงดำเนินงานตามปกติของแต่ละสาขาที่แจ้งนโยบายการเปิดบริการและปิดบริการให้กับผู้ดูแลระบบ รายละเอียดการตั้งค่าหรือปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการอยู่ในบทที่ 4

ผู้ดูแลระบบ - [ กำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุดสาขา ]

แก้ไขกำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุดสาขา

สามารถกำหนดได้หลายสาขา  
เลือกสาขาที่ต้องการกำหนด

| #                                   | สาขา | ชื่อสาขา                            |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | AGL  | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |
| <input type="checkbox"/>            | ARCH | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARIT | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/>            | CKC  | ศูนย์บริการคานนท์ CKC@Rangsit       |
| <input type="checkbox"/>            | FNG  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                   |

เลือกทั้งหมด

เลือกวัน

| #                                   | ชื่อวัน     |
|-------------------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | วันอาทิตย์  |
| <input type="checkbox"/>            | วันจันทร์   |
| <input type="checkbox"/>            | วันอังคาร   |
| <input type="checkbox"/>            | วันพุธ      |
| <input type="checkbox"/>            | วันพฤหัสบดี |
| <input type="checkbox"/>            | วันศุกร์    |

เลือกทั้งหมด

หยุด  ไม่หยุด

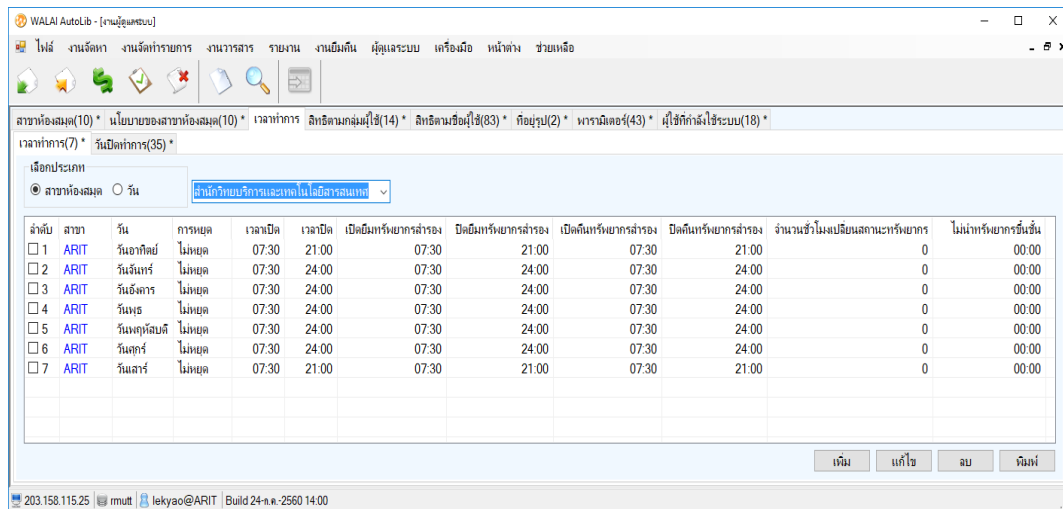
รูปแบบการระบุช่วงเวลาให้ระบุช่วง 0-24 หรือ 0.00 หรือ 00:00

|   |                                    |         |
|---|------------------------------------|---------|
| เวลาเปิดให้บริการ   | <input type="text" value="07:30"/> | น.      |
| เวลาปิดบริการ   | <input type="text" value="21:00"/> | น.      |
| เวลาเปิดให้บริการมีทรัพยากรสำรอง  | <input type="text" value="07:30"/> | น.      |
| เวลาปิดบริการมีทรัพยากรสำรอง  | <input type="text" value="21:00"/> | น.      |
| เวลาเปิดบริการคืนทรัพยากรสำรอง  | <input type="text" value="07:30"/> | น.      |
| เวลาปิดบริการคืนทรัพยากรสำรอง   | <input type="text" value="21:00"/> | น.      |
| เวลาที่จะไม่เข้าทรัพยากรคืน   | <input type="text" value="00:00"/> | น.      |
| จำนวนชั่วโมงที่จะเปลี่ยนสถานะทรัพยากร (จาก JustReturned เป็น Available) | <input type="text" value="0"/>     | ชั่วโมง |

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 5 การกำหนดเวลาเปิดให้บริการในแต่ละวัน

เวลาเปิดให้บริการ-ปิดให้บริการ ในกรณีมีทรัพยากรสำรองสามารถกำหนดเวลาเปิดให้ยืม-คืนบริการแตกต่างกันได้ ในกรณีมีการนำทรัพยากรมาคืนสามารถกำหนดเวลาในการแสดงสถานะไม่นำทรัพยากรขึ้นชั้นได้ และจากเวลาที่คืนสามารถระบุระยะเวลาในการแสดงสถานะทรัพยากรขึ้นชั้นได้

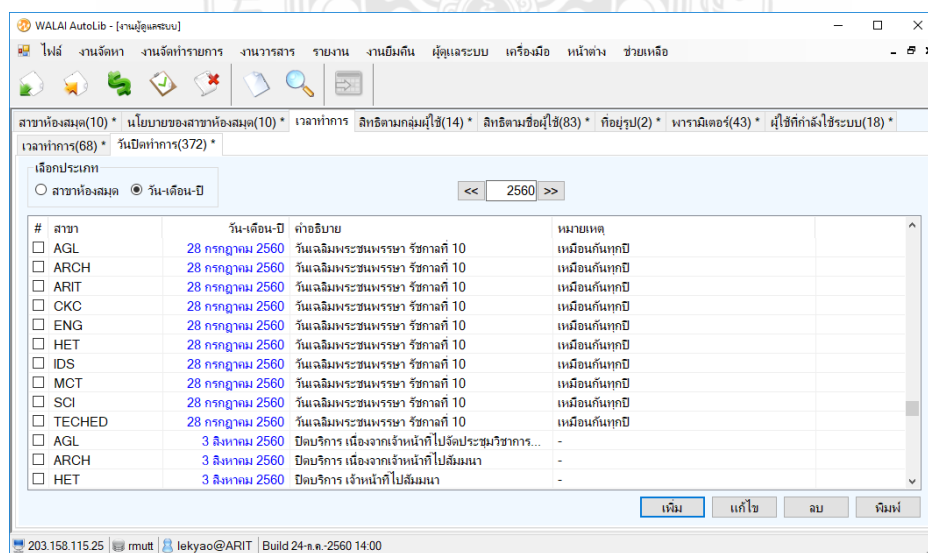


ภาพที่ 6 การกำหนดเวลาทำการของห้องสมุดแต่ละสาขา

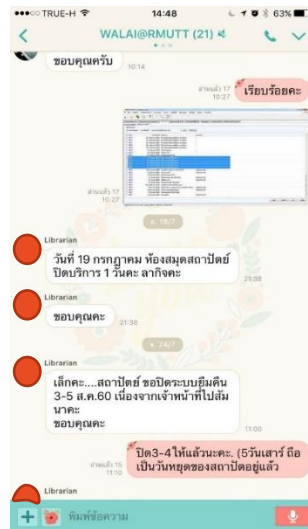
## 8. การกำหนดวันหยุด

ในกรณีเมื่อผ่านปีปฏิทินขึ้นปีใหม่ในแต่ละปี จะต้องมีการกำหนดวันหยุดราชการประจำปีตามปีปฏิทินให้กับทุกสาขา

กรณีแจ้งวันหยุดเพิ่มเติมกรณีไม่สามารถเปิดให้บริการได้ในวันทำการปกติต้องการแจ้งให้กำหนดวันหยุดถึงผู้ดูแลระบบ ควรแจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาทางระบบ e-Office หรือ outlook หรือ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งทาง Application LINE กลุ่ม WALAI@RMUTT ในวันทำการ และทำหนังสือตามมาภายหลัง เนื่องจากในการเปิดให้บริการจะมีผลกระทบกับการกำหนดการคืนทรัพยากร กรณีไม่นำทรัพยากรมาคืนจะมีค่าปรับสำหรับสมาชิก หากสาขาปิดโดยไม่กำหนดเป็นวันหยุดผู้ใช้บริการจะเกิดค่าปรับเพิ่มขึ้นได้ แต่หากกำหนดวันหยุดแล้วค่าปรับจะไม่ถูกนำมาคิดในวันที่มีการกำหนดวันหยุด สามารถเพิ่มวันหยุดกรณีมีเหตุจำเป็นในการปิดบริการได้



ภาพที่ 7 การกำหนดวันปิดทำการของห้องสมุดแต่ละสาขา

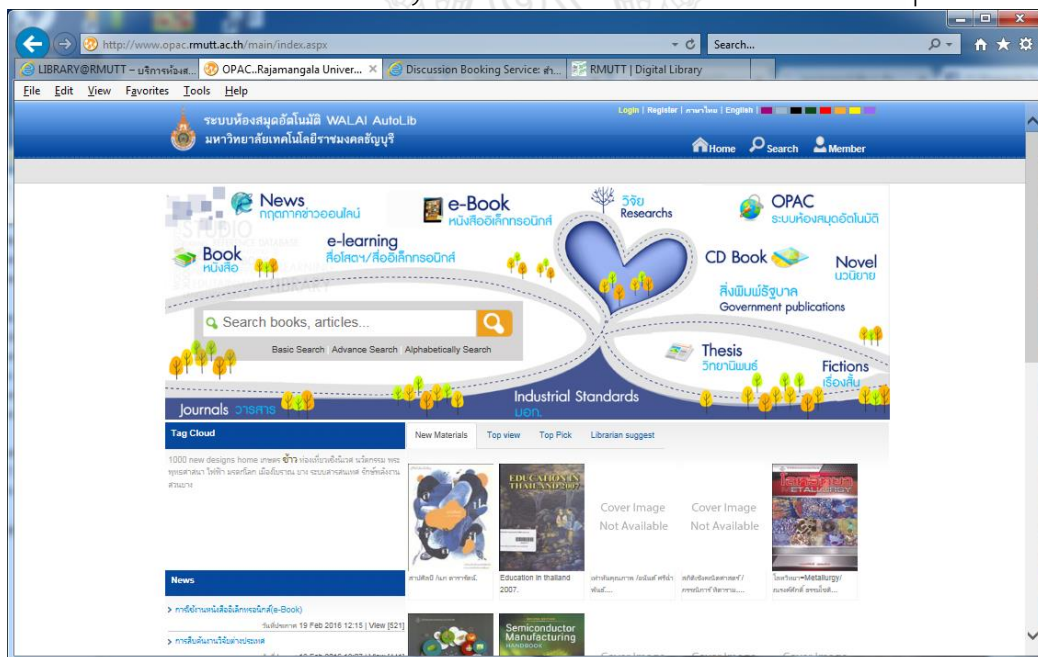


ภาพที่ 8 แสดงการแจ้งปิดทำการเพื่อกำหนดค่าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 2.0

โดยสามารถติดต่อเข้ามาทางเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบผ่านทาง Application LINE กลุ่ม WALAI@RMUTT ในการติดต่อสื่อสาร

## 9. การสืบค้นหนังสือ

สามารถเข้าสืบค้นได้ที่ [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th) หรือ สืบค้นโดยตรงที่ [www.opac.rmutt.ac.th](http://www.opac.rmutt.ac.th)



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอสำหรับการสืบค้นหนังสือในระบบห้องสมุด

## 10. การยืมต่อด้วยตนเองผ่านเว็บสืบค้น

- เข้าหน้าเว็บสืบค้นที่ [www.library.rmutt.ac.th](http://www.library.rmutt.ac.th) หรือ [www.opac.rmutt.ac.th](http://www.opac.rmutt.ac.th)
- คลิกเมนู Login
- ใส่ชื่อผู้ใช้งานด้วย e-Mail ที่ใช้ในการสมัครสมาชิก
- รหัสผ่านเป็นเลข 6 ตัวหลังของบัตรประชาชน

## 11. การแจ้งปัญหา

สมาชิกสามารถติดต่อเพื่อแจ้งปัญหา ทางช่องทางการติดต่อผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) [elibrary@mail.rmutt.ac.th](mailto:elibrary@mail.rmutt.ac.th) โทร. 025493655 หรือ ทาง Application LINE กลุ่ม WALAI@RMUTT โดยระบุงสาเหตุการเกิดปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงานใด พร้อมจับภาพหน้าจอปัญหา ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขให้โดยแจ้งตอบกลับเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

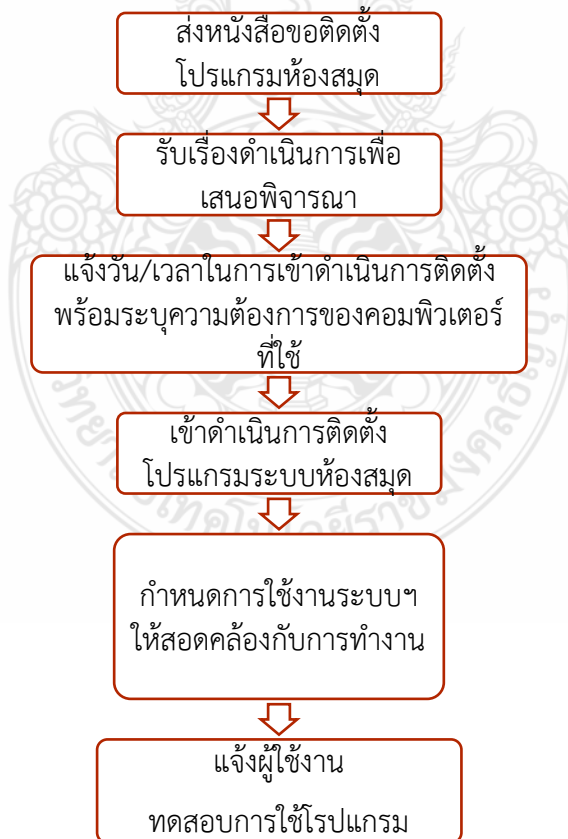


## บทที่ 4

### ขั้นตอนการกำหนดการดำเนินงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

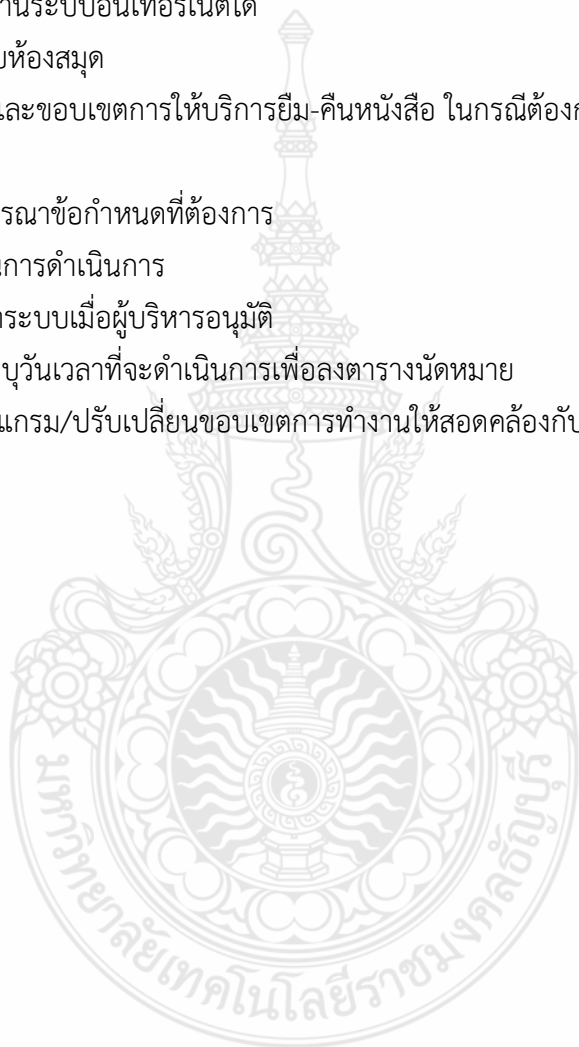
การใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 นั้น เมื่อติดตั้งแล้วต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการใช้งาน กำหนดรหัสสาขา กำหนดนโยบายในแต่ละส่วนงาน กำหนดประเภทสมาชิก กำหนดสิทธิ์การยืมของสมาชิก เพื่อให้สามารถยืมทรัพยากรได้ และต้องสอดคล้องกับการกำหนดเงื่อนไขทรัพยากรที่ให้บริการและการตั้งค่าจำนวนวันในการให้บริการยืม รวมถึงกำหนดสิทธิ์ค่าปรับได้ตามกำหนด ซึ่งโปรแกรม WALAI Autolib 2.0 ได้ทำงานตามกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ตรงตามความเป็นจริง ซึ่งแต่ละสาขาอาจมีข้อกำหนดแตกต่างกันออกไปได้ การตั้งค่าต่างๆ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จะระบุถึงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน การติดตั้งระบบและตั้งค่าการใช้งานที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ปกติ ในกรณีเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยจะมีการประสานงานผู้ดูแลระบบหลักและส่งรายละเอียดเพื่อให้ผู้ดูแลหลักตรวจสอบและแก้ไขเป็นลำดับถัดไป

การแจ้งเรื่องเพื่อขอให้ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการตั้งค่าการใช้งาน



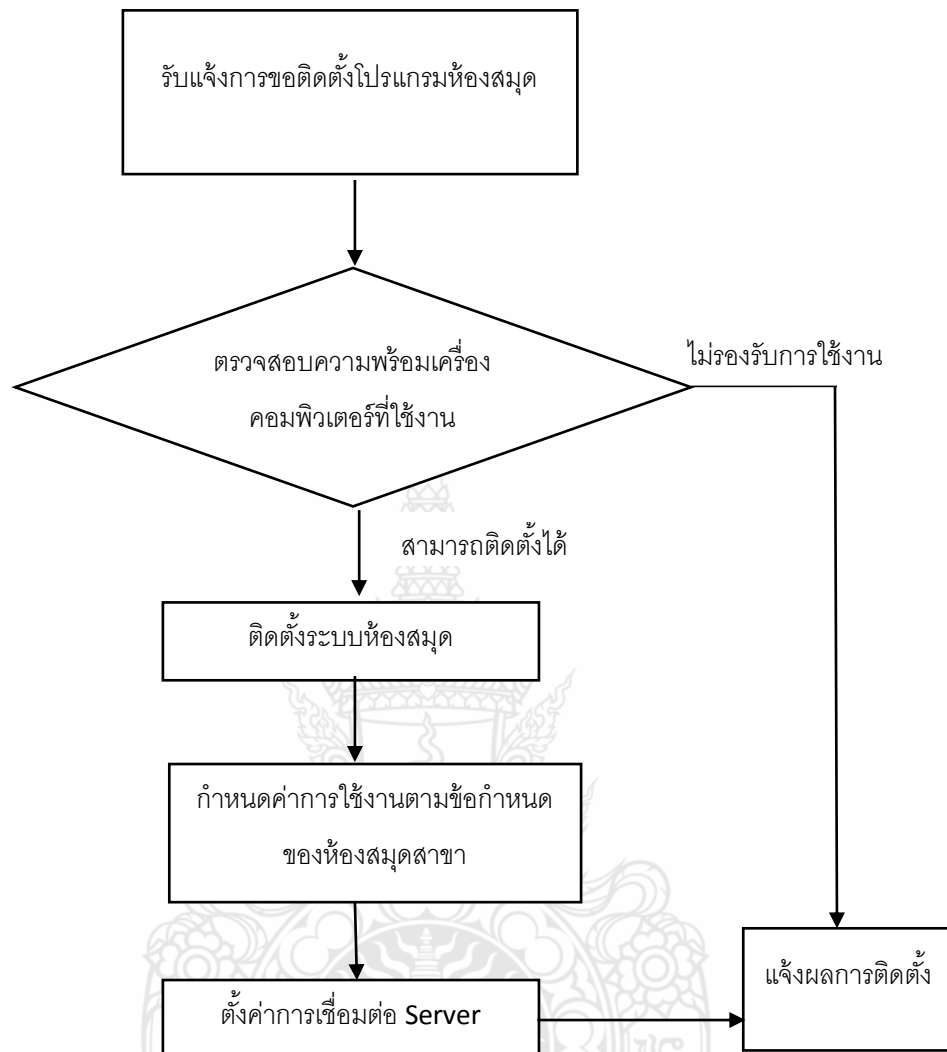
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการขอให้ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1. ส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมระบุความต้องการในการติดตั้งโปรแกรมใหม่
2. รับเรื่องดำเนินการเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาในการอนุญาตการใช้งานระบบ
3. แจ้งวันและเวลาในการเข้าดำเนินการติดตั้งระบบให้กับผู้ใช้งาน และแจ้งขอบเขตเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานกับระบบได้
  - ระบบปฏิบัติการ Windows XP ขึ้นไป โดยมีเนื้อที่ในการจัดเก็บไม่ต่ำกว่า 500 MB
  - มีหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 2 GB
  - สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้
4. ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุด
5. กำหนดรายละเอียดและขอบเขตการให้บริการยืม-คืนหนังสือ ในกรณีต้องการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในระบบ ดังนี้
  - 5.1 ผู้ดูแลระบบพิจารณาข้อกำหนดที่ต้องการ
  - 5.2 เสนอผู้บริหารในการดำเนินการ
  - 5.3 ดำเนินการจัดทำระบบเมื่อผู้บริหารอนุมัติ
6. แจ้งผู้ขอติดตั้งโดยระบุวันเวลาที่ดำเนินการเพื่อลงตารางนัดหมาย
7. ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม/ปรับเปลี่ยนขอบเขตการทำงานให้สอดคล้องกับสาขาที่ต้องการ





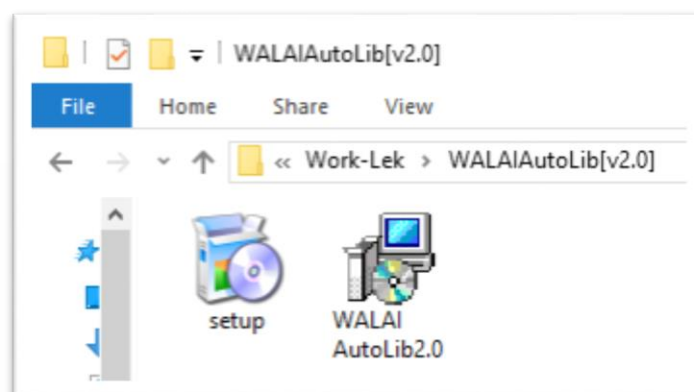
ลำดับขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0



ภาพที่ 11 การติดตั้งโปรแกรมและการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

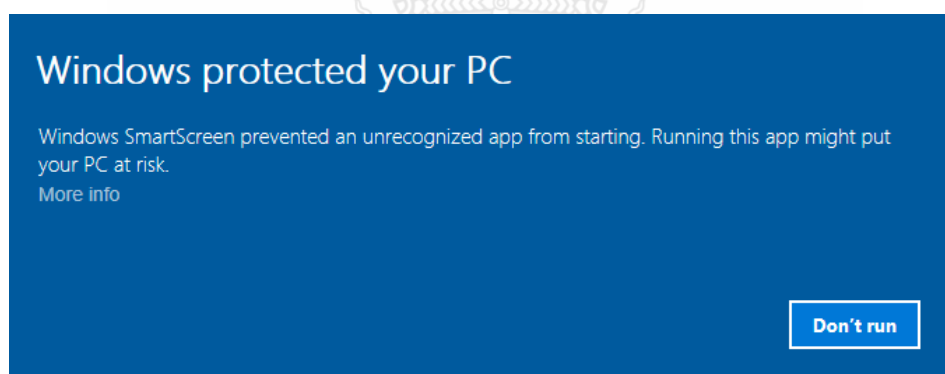
## การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

การติดตั้งจะไปที่ไอคอน Setup ของไฟล์เตอร์ WALAI Autolib 2.0 ที่ได้จากการอัปเดตระบบ ซึ่งเวอร์ชันปัจจุบัน



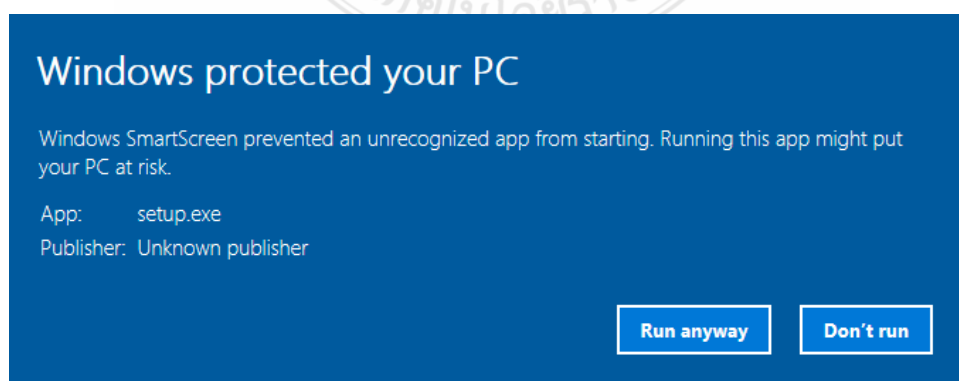
ภาพที่ 12 ติดตั้งโปรแกรมด้วยการคลิก Setup

สำหรับ windows 10 จะมีหน้าจอการป้องกัน เพื่อความปลอดภัยขึ้นมาแจ้งให้ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล



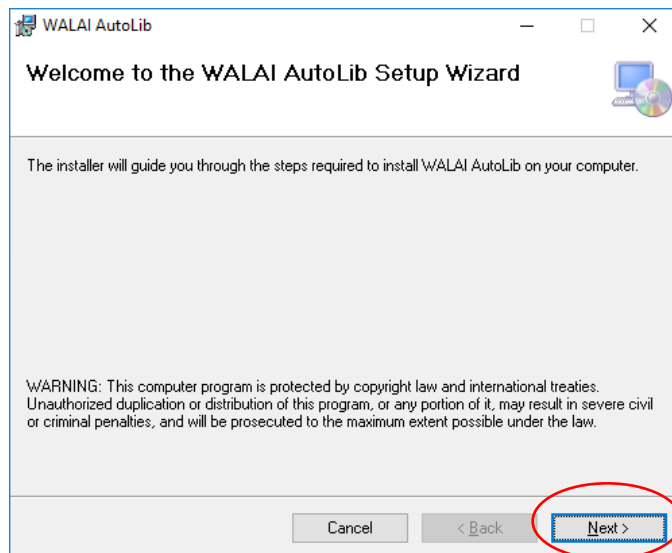
ภาพที่ 13 ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล Windows 10

เลือกการเรียกใช้งานเพิ่มเติมที่ More info และเลือก Run anyway เพื่อให้โปรแกรมดำเนินการติดตั้งต่อไป



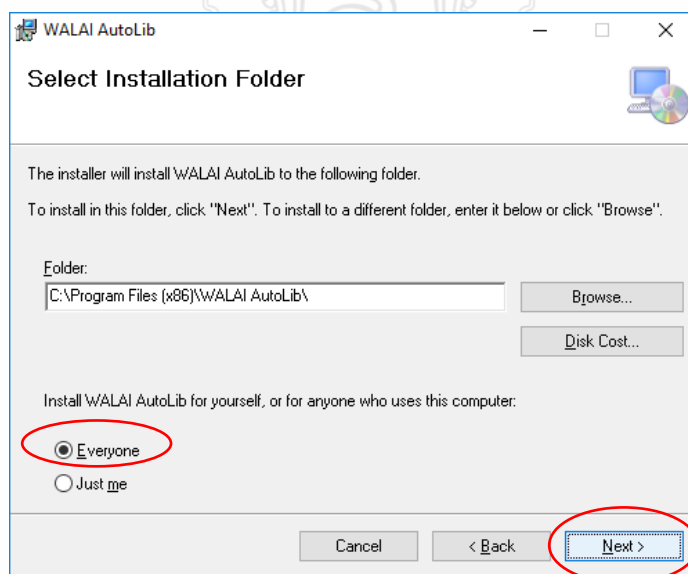
ภาพที่ 14 เลือก Run anyway เพื่อให้โปรแกรมดำเนินการติดตั้งต่อไป

หน้าจอโปรแกรมสำหรับการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib  
ทำการประมวลผลต่อไป กด Next

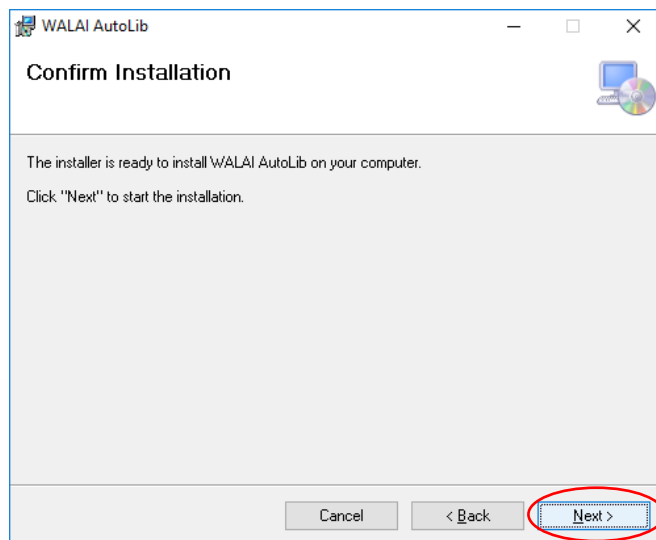


ภาพที่ 15 หน้าจอโปรแกรมเข้าสู่การติดตั้ง

เลือก Everyone ให้ใช้ได้ทุกคนที่เปิดจากเครื่องนี้ และยืนยันการติดตั้ง คลิก Next

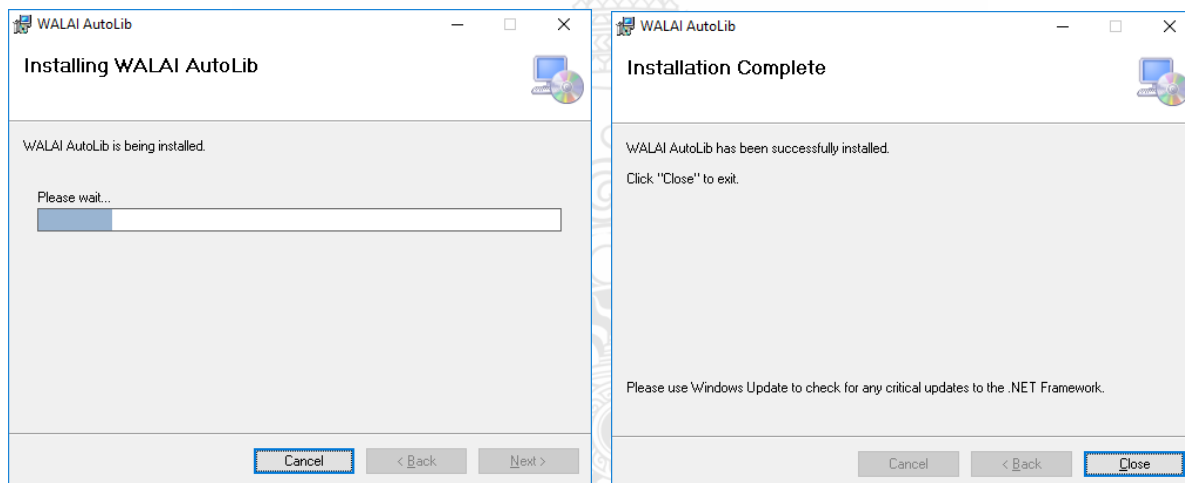


ภาพที่ 16 เลือกให้ใช้ทุกคน และยืนยันการติดตั้ง



ภาพที่ 17 หน้าจอยืนยันการติดตั้ง

ระบบจะดำเนินการติดตั้งจนเสร็จสิ้น และกด close



ภาพที่ 18 หน้าจอการติดตั้งจนเสร็จสิ้น

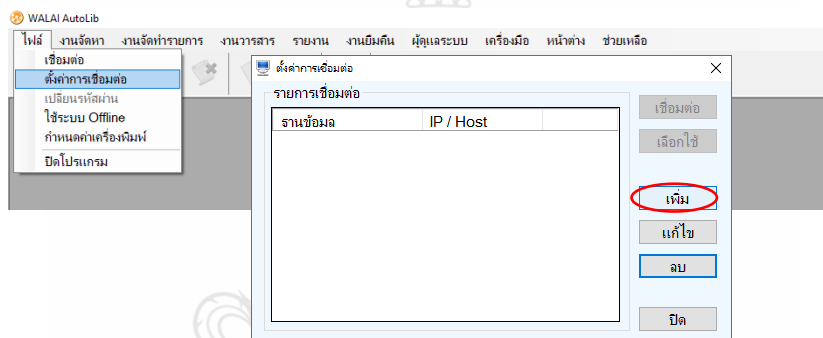
หลังจากการจะมีไอคอน WALAI Autolib 2.0 ปรากฏที่หน้าจอ Desktop เพื่อใช้ในการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ 19 ไอคอนโปรแกรมระบบ WALAI AutoLib 2.0

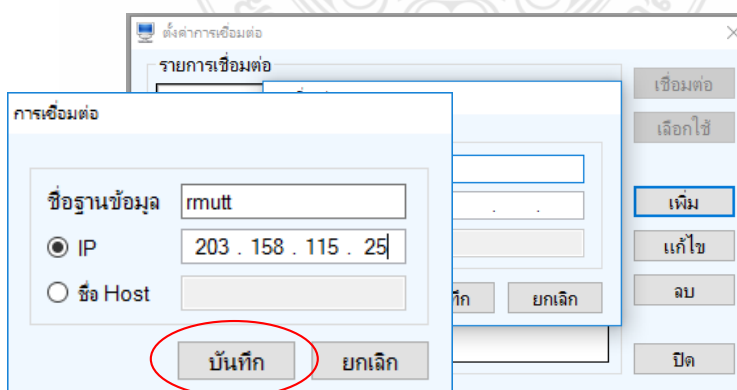
## การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

ในการใช้งานต้องมีการตั้งค่าการเชื่อมต่อไปยัง server ที่จัดเก็บข้อมูล ในการตั้งค่าการเชื่อมต่อจะต้องไปที่เมนูไฟล์ และเลือกตั้งค่าการเชื่อมต่อ จะมีหน้าต่างแสดงการตั้งค่าขึ้นมาให้



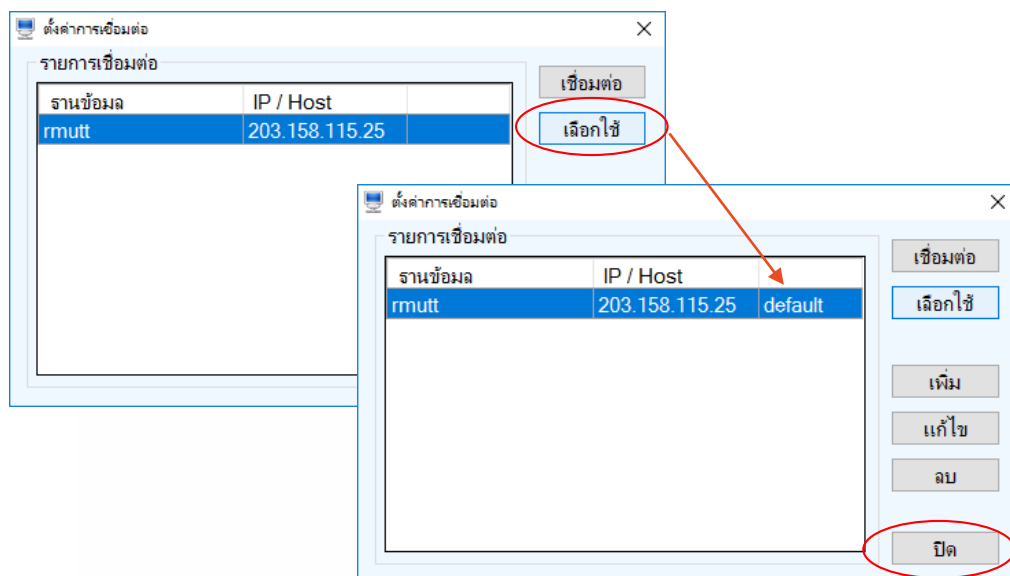
ภาพที่ 20 การตั้งค่าเชื่อมต่อไปยังเครื่อง Server

โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกำหนดชื่อฐานข้อมูลเป็น rmutt และกำหนดค่า IP เป็น 203.158.115.25 และ กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 21 การกำหนดชื่อฐานและ IP ในการเชื่อมต่อ

เมื่อกดปุ่มบันทึกจะกลับสู่หน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมต่อ และคลิกปุ่ม “เลือกใช้” เพื่อตั้งค่าเป็นฐานข้อมูลหลักในการใช้งานโดยสังเกตจะมีคำว่า default ขึ้นมาแสดง จากนั้นกดปุ่ม “ปิด” เพื่อเข้าสู่การใช้งานปกติ

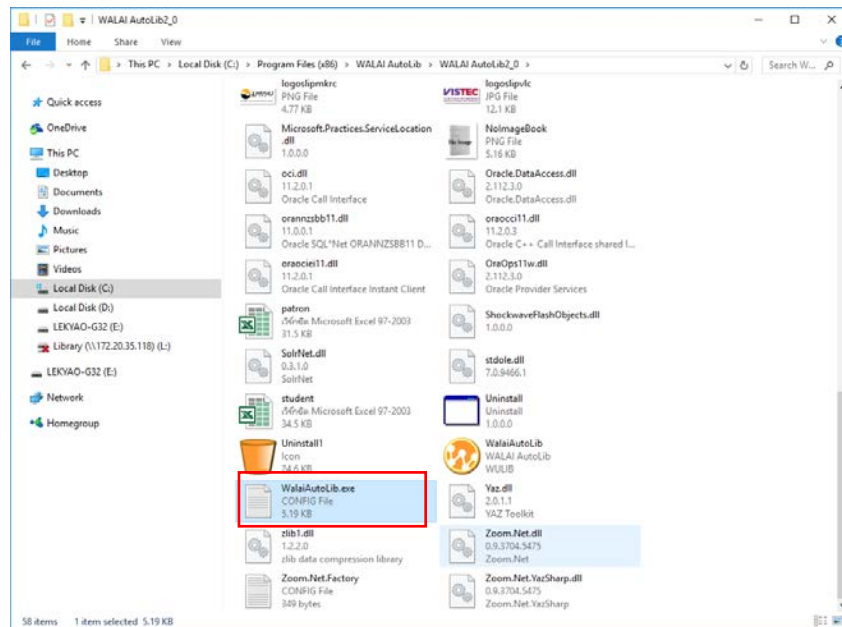


ภาพที่ 22 การตั้งค่าเป็นฐานข้อมูลหลักในการใช้งาน

### การกำหนดรหัสตำแหน่งสาขา (LOCATION ID)

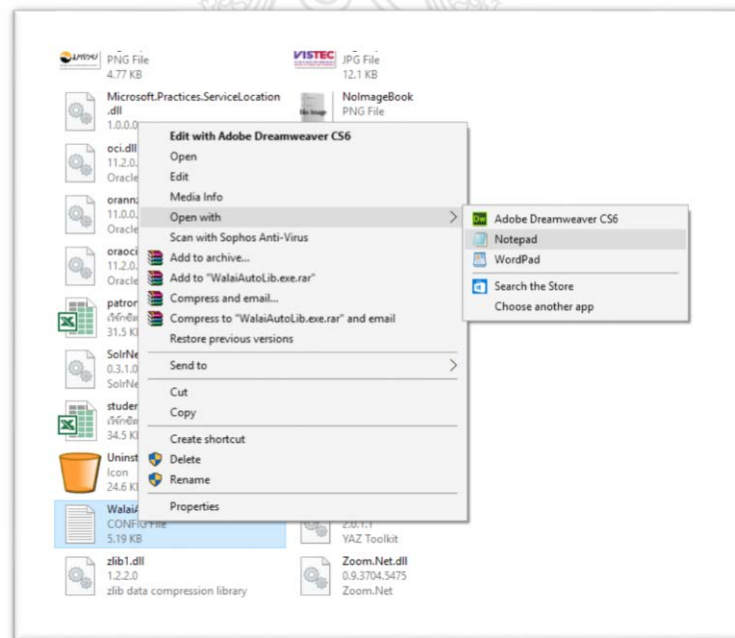
ในแต่ละสาขาจะมีการกำหนดพื้นที่การใช้งานแต่ละสาขาแตกต่างกันตามที่กำหนดในการดำเนินงานของแต่ละสาขา ดังนั้นหลังการติดตั้งจะต้องกำหนดรหัสสาขาให้ถูกต้อง เพื่อให้โปรแกรมคำนวณการใช้งานตามสิทธิ์ของแต่ละสาขาได้อย่างถูกต้อง

การกำหนดพื้นที่ทำงานของแต่ละสาขานั้น มีข้อกำหนดโดยการใส่เลข Location ในการตั้งค่าของโปรแกรม โดยไปที่ไดรฟ์ C:เลือกไปที่ Program Files (x86) จากนั้นเลือกไปที่โฟลเดอร์ WALAI Autolib และไปที่โฟลเดอร์ WALAI Autolib2\_0 อีกครั้ง และเปิดไฟล์ชื่อ WalaiAutolib.exe



ภาพที่ 23 แก๊ไข Location จาก WalaiAutolib.config.exe

เมื่อพบไอคอนที่ชื่อ WalaiAutolib.exe หรือชื่อ WalaiAutolib.config.exe ขึ้นอยู่กับค่าการแสดงผลของระบบปฏิบัติการให้เปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้นมาด้วยโปรแกรม Notepad เพื่อตั้งค่า Location ตามสาขาที่ปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 24 การเปิดไฟล์ WalaiAutolib.config.exe ด้วย Notepad จากการคลิกขวา

โดยให้คลิกขวาที่ WalaiAutolib.exe เลือก open with เพื่อเปิดไฟล์ โดยใช้โปรแกรม Notepad และหาคำว่า LocationID จากนั้นแก้ไขตัวเลขค่า value add key="locationID" value="1" เป็นเลขสาขาตัวเองตามข้อมูลที่ได้อีกแล้วในบทที่ 2 ข้อที่ 11. ในส่วนของ รหัสสาขา (Location ID)



```

<?xml version="1.0"?>
<configuration>
  <configSections>
    <sectionGroup name="userSettings" type="System.Configurat
      <section name="WalaiAutolib.CatSettings" type="System.C
        <section name="WalaiAutolib.My.MySettings" type="System
      </sectionGroup>
    <section name="Zoom.Net.Factory" type="System.Configurati
    <sectionGroup name="applicationSettings" type="System.Con
      <section name="WalaiAutolib.My.MySettings" type="System
    </sectionGroup>
  </configSections>

  <connectionStrings/>
  <appSettings>
    <add key="locationID" value="1"/>
    <add key="NumOfCopySlip" value="2"/>
    <add key="GrpSumCirFlag" value="1"/>
    <add key="FineHolidayFlag" value="0"/>
    <add key="UseGmailFlag" value="1"/>
    <add key="SelectTabPatron" value="0"/>
    <add key="TabPatron1" value="บุคลากร"/>
    <add key="TabPatron2" value="นักศึกษา"/>
    <add key="TabPatron3" value="บุคคลภายนอก"/>
    <add key="TabPatron4" value="สมาชิกห้องสมุดมารม"/>
    <add key="LibrarySetup" value="v1.3"/>
    <add key="DBType" value="Express"/>
    <add key="UseSelfCheck" value="0"/>
    <add key="siteID" value="v1.3"/>
    <add key="CirTxtOverdueColor" value="Color.Red"/>
  </appSettings>
</configuration>

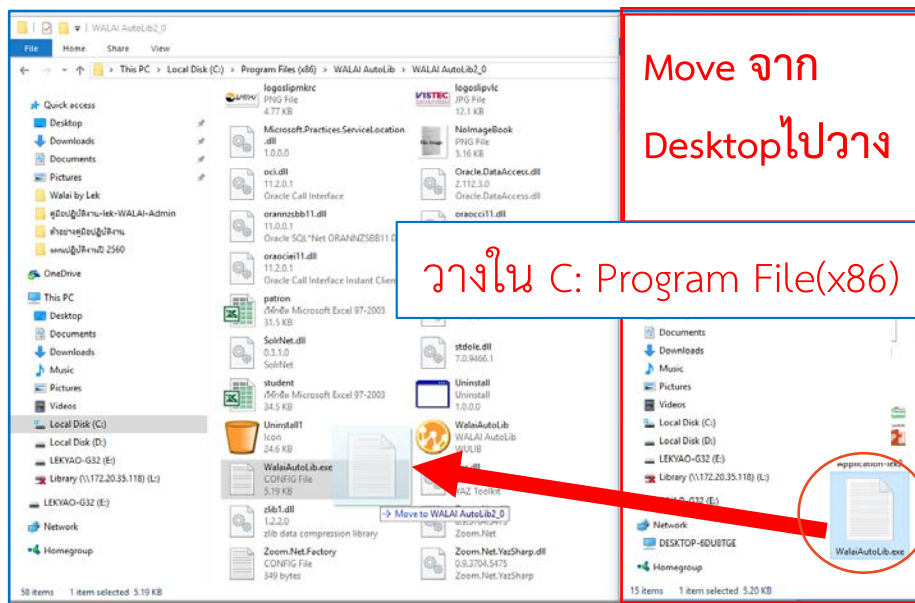
```

ภาพที่ 25 แสดงผลของหน้าจอกำหนด locationID"

จากภาพที่แสดงด้านบน คือตำแหน่งในการแก้ไข Location ID ของสาขา หลังจากเปิดไฟล์ให้แก้ไข รหัสให้ตรงกับ Location ID สาขาที่ปฏิบัติงานจริง โดยสามารถติดต่อรับได้ที่ผู้ดูแลระบบ

เมื่อกำหนดตำแหน่ง Location ID ให้ตรงกับสาขาที่ปฏิบัติงานแล้วบันทึกนั้น สำหรับระบบปฏิบัติการของ คอมพิวเตอร์บางเครื่องไม่สามารถบันทึกไฟล์เข้าไปใน Program File ได้ จึงมีความจำเป็นต้องบันทึกไว้ที่หน้าจอ Desktop และตัด (cut) เข้ามาวางไว้ที่ C: Program File(x86) อีกครั้ง





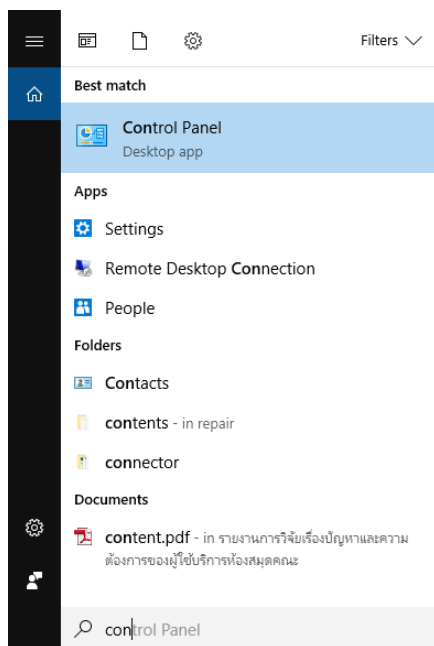
ภาพที่ 26 ลากไฟล์ WalaiAutolib.config, exe จาก Desktop มาวางที่ C:\Program Files (x86)

เช่น ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 ต้องบันทึกการแก้ไขไว้ที่หน้าจอ Desktop จากนั้นทำการตัด(Cut) ไฟล์จากหน้าจอ Desktop วางทับไฟล์เดิม C: เลือกไปที่ Program Files (x86) จากนั้นเลือกไปที่โฟลเดอร์ WALAI Autolib และไปที่โฟลเดอร์ WALAI Autolib 2.0 อีกครั้ง กดยอมรับการบันทึกรายการ เป็นการเสร็จสิ้นการตั้งค่าโปรแกรม



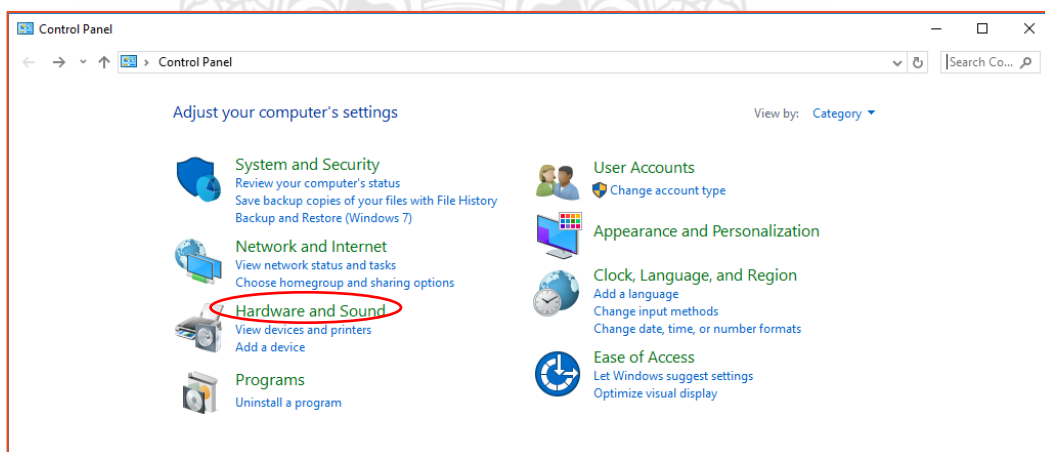
## การ Update เวอร์ชันโปรแกรม WALAI Autolib

1. เข้าไปถอนการติดตั้งโปรแกรมที่ติดตั้งก่อนหน้านี้ออกจากคอมพิวเตอร์ก่อน โดยไปที่ Control Panel



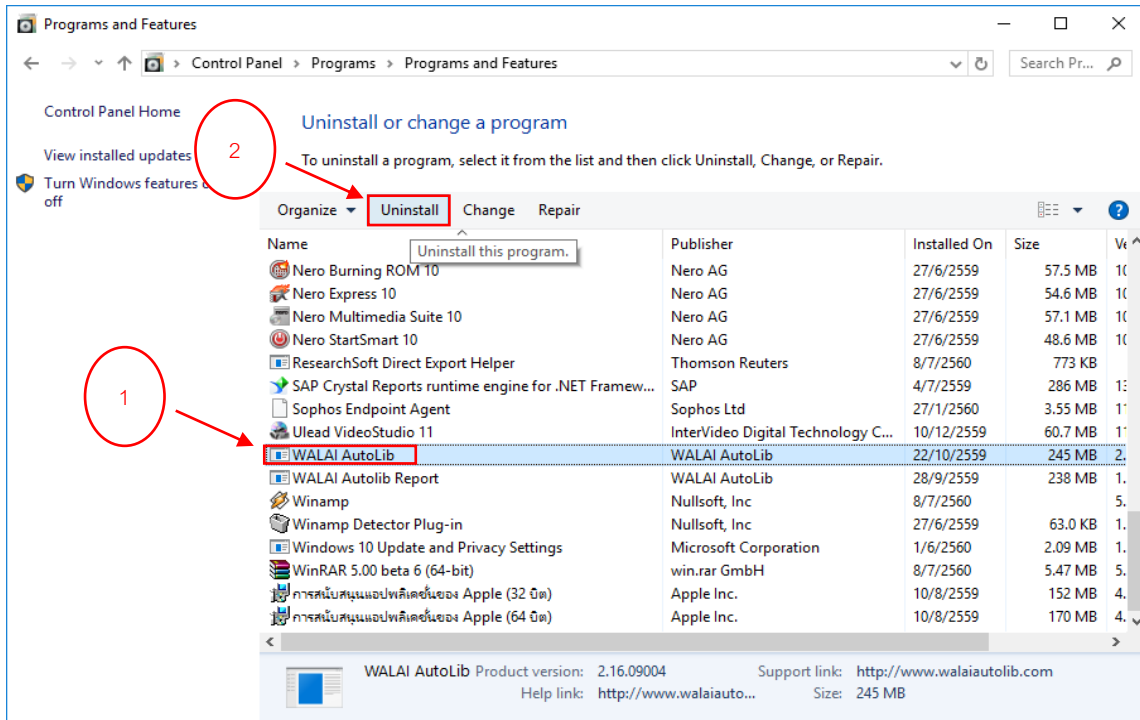
ภาพที่ 27 เรียกใช้ Control Panel จากการค้นหาของ Search

2. เมื่อเข้าถึงหน้าจอการใช้งาน Control Panel แล้วให้เลือกไปที่คำสั่ง Uninstall a Program ภายใต้วีธีของ Program

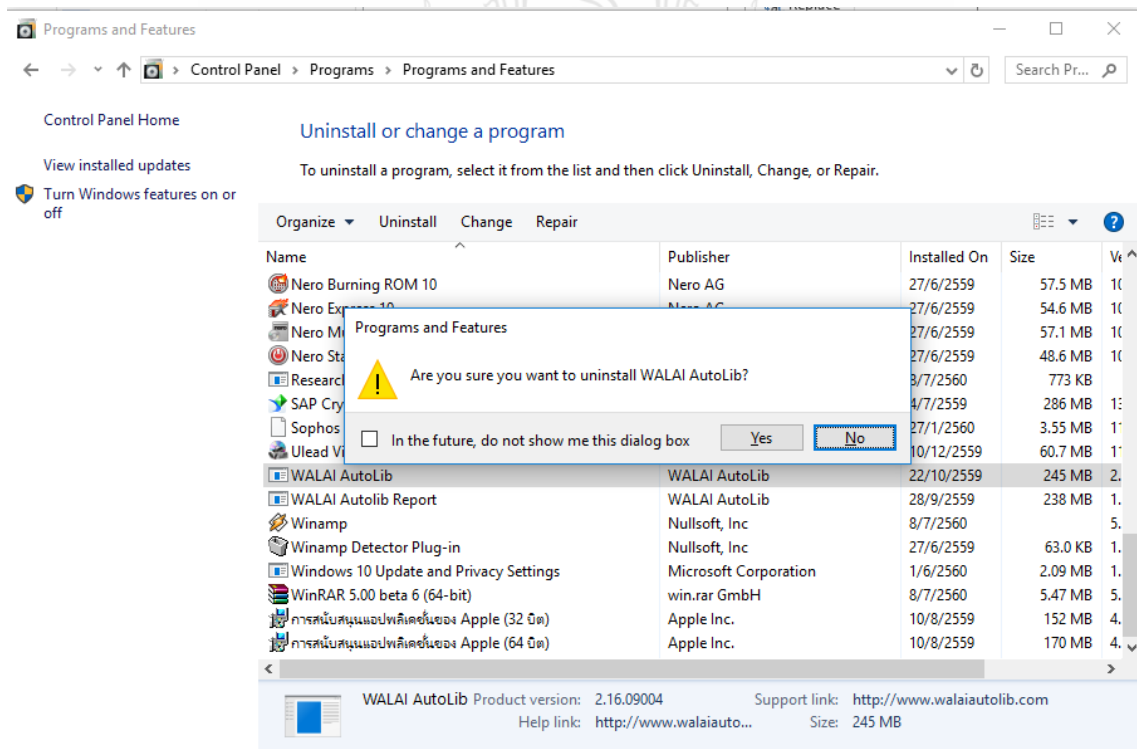


ภาพที่ 28 หน้าจอการเรียกใช้คำสั่ง Program ใน Control Panel

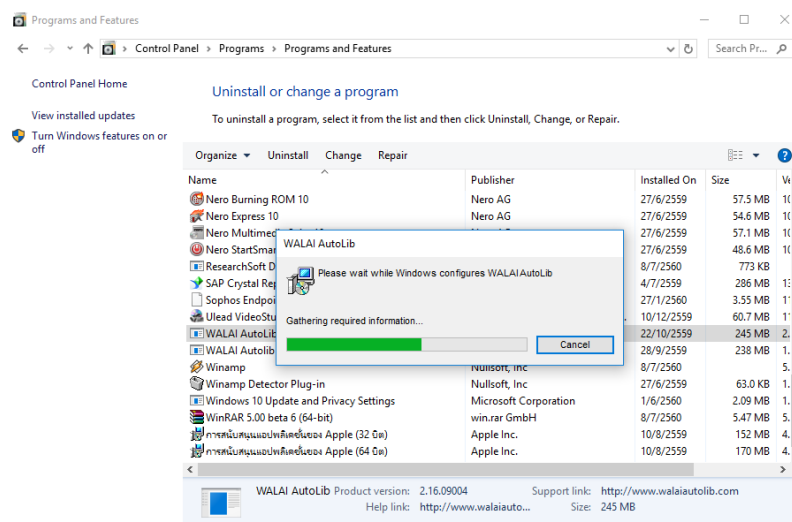
3. ในหน้าจอรายการโปรแกรม สามารถเลือกหาโปรแกรม WALAI Autolib ที่ต้องการลบออกจากเครื่องการลบโปรแกรมนั้นสามารถเลือกหาตามรายชื่อโปรแกรม โดยเครื่องจะเรียงลำดับอักษรเอาไว้ ดูชื่อ WALAI Autolib และทำการคลิกที่รายชื่อ และเลือกคำสั่ง Uninstall ด้านบน



ภาพที่ 29 หน้าจอรายการโปรแกรมใน Control Panel



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการยืนยันการลบโปรแกรมใน Control



ภาพที่ 31 แสดงช่วงเวลาการลบโปรแกรมออกจากรายการ Control Panel

จะพบว่าหลังจากถอนโปรแกรมแล้วในรายการ Control Panel ไม่มีรายชื่อโปรแกรม WALAI Autolib ในรายการติดตั้ง

4. ติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชันปัจจุบันตามการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 การปรับปรุงเวอร์ชันเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แก้ปัญหาจากการใช้งานโปรแกรม โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมที่ทางห้องสมุดอาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำการส่งให้สาขาที่ใช้งานระบบร่วมกันใช้นั้น โดยดาวน์โหลดจากภาพ QR-Code หรือดาวน์โหลดจาก [www.walaiatolib.com](http://www.walaiatolib.com) และเข้าด้วยรหัสเข้าใช้ของหน่วยงาน

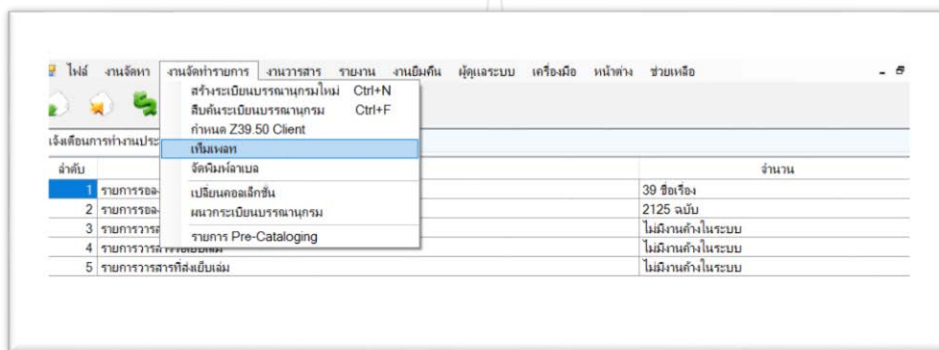


ภาพที่ 32 QR-Code สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม Walai Autolib 2.0

## การกำหนดเพิ่มเพลท

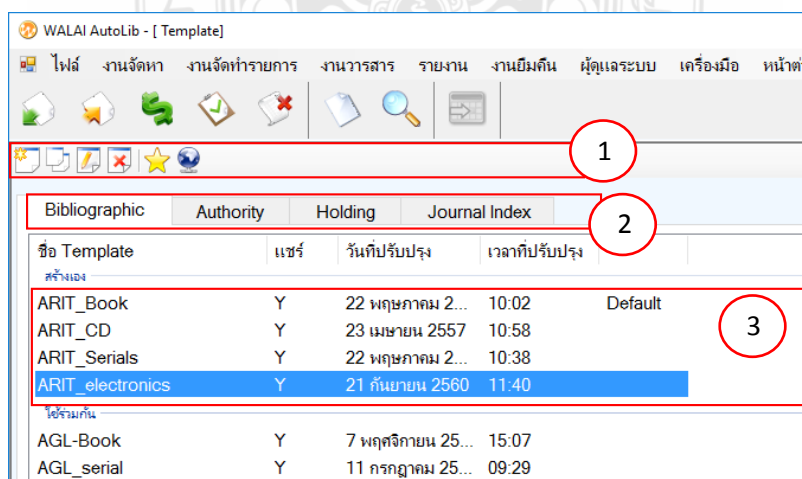
ในการลงรายการบรรณานุกรมจะต้องมีการสร้างเพิ่มเพลทหลักที่ใช้เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มในการลงรายการแต่ละประเภททรัพยากร ของแต่ละสาขา เพื่อให้มีแบบฟอร์มเริ่มต้นในการทำงาน

“เพิ่มเพลท” คือต้นแบบที่สามารถเก็บข้อมูลที่ต้องเพิ่มเข้าไปใน Worksheet บ่อยๆ เช่น เขตข้อมูล, Indicator และเขตข้อมูลย่อย เป็นต้น และในการเริ่มลงรายการบรรณานุกรมใหม่นั้นบรรณารักษ์จะต้องเลือกเพิ่มเพลทให้ตรงกับประเภททรัพยากรที่จะลงรายการบรรณานุกรม ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำระเบียบบรรณานุกรมใหม่ โดยบรรณารักษ์สามารถเรียกใช้เพิ่มเพลทที่มีอยู่ในระบบได้ ดังนั้นผู้ใช้สามารถเลือกใช้เพิ่มเพลทที่ปรากฏได้ตามความเหมาะสม โดยเข้าจากเมนู “เพิ่มเพลท” ดังภาพที่33



ภาพที่ 33 การเข้าเมนูการสร้างเพิ่มเพลทหลัก






ผลของการเลือกเมนูเพิ่มเพลท จะได้หน้าจอจัดการเพิ่มเพลทจะพบว่ามีหน้าจอย่อยอีก 4 หน้าจอคือ หน้า “Bibliographic” หน้า “Authority” หน้า “Holding” และหน้า “Journal Index” ดังภาพที่34



ภาพที่ 34 หน้าจอการจัดการเพิ่มเพลทหลัก

จากภาพที่ 34 ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WalaiAutoLib 2.0 ได้แบ่งองค์ประกอบของหน้าจอการทำงานเป็น 3 ส่วนดังนี้

**ส่วนที่ 1** แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยปุ่มและลักษณะการทำงานดังนี้

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| ปุ่ม  | สร้างเพิ่มเพลทใหม่  | ใช้ในการสร้างเพิ่มเพลทใหม่                 |
| ปุ่ม  | คัดลอกเพิ่มเพลท     | ใช้ในการคัดลอกเพิ่มเพลท                    |
| ปุ่ม  | แก้ไขเพิ่มเพลท      | ใช้ในการแก้ไขเพิ่มเพลท                     |
| ปุ่ม  | ลบเพิ่มเพลท         | ใช้ในการลบเพิ่มเพลท                        |
| ปุ่ม  | ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น | ใช้ในการเลือกเพิ่มเพลทที่ต้องการนำไปใช้งาน |
| ปุ่ม  | แชร์ เพิ่มเพลท      | ใช้ในการแชร์เพิ่มเพลทเพื่อใช้งานร่วมกัน    |

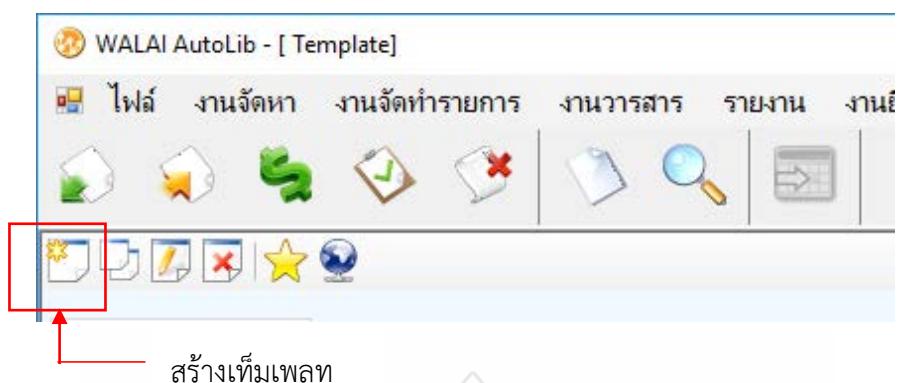
ภาพที่ 35 ปุ่มการทำงานของเพิ่มเพลท

**ส่วนที่ 2** ส่วนแสดงหน้าจอจัดการเพิ่มเพลทซึ่งประกอบไปด้วย 4 หน้าจอ คือ หน้า “Bibliographic” หน้า “Authority” หน้า “Holding” และหน้า “Journal Index”

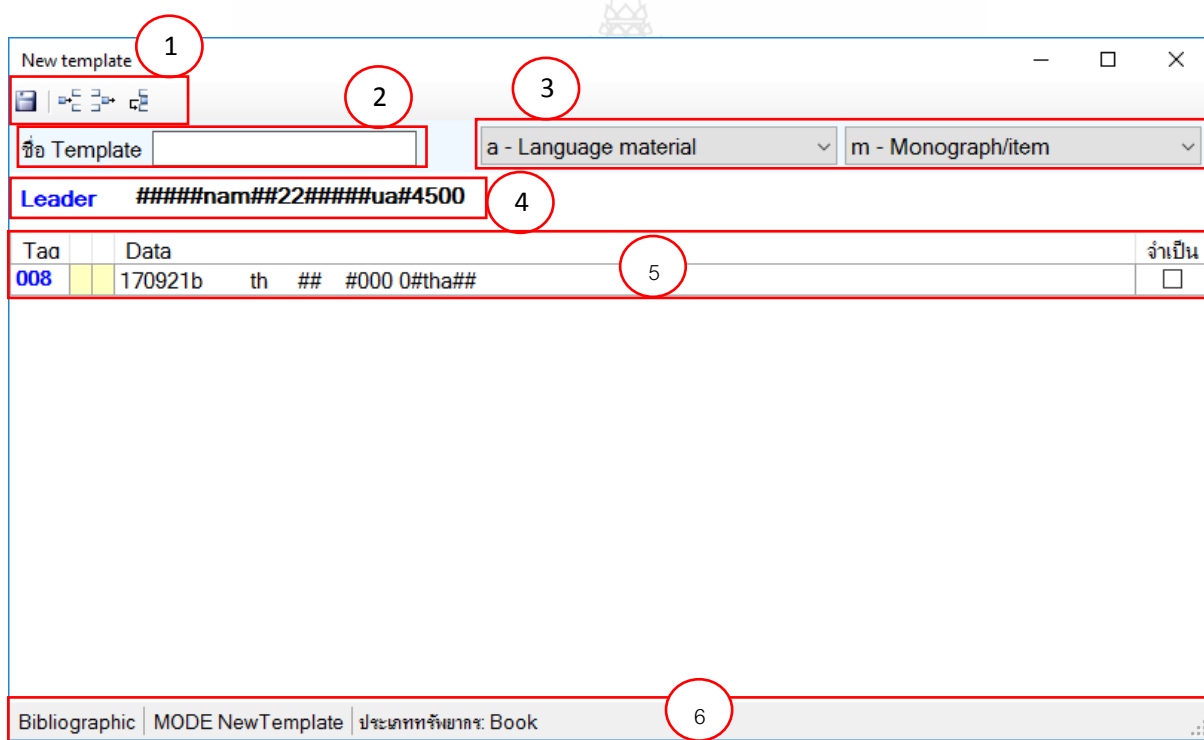
**ส่วนที่ 3** ส่วนแสดงรายการเพิ่มเพลท

ซึ่งขอกกล่าวถึงในการสร้างเพิ่มเพลทของหนังสือที่ทุกสาขาต้องใช้ดำเนินการตั้งนั้นเมื่อเข้าเมนู เพิ่มเพลท สามารถคลิกที่ไอคอน ก่อนทำการเรียกใช้เพิ่มเพลท บรรณารักษ์จะต้องทำการสร้าง เพิ่มเพลทก่อน ตามขั้นตอน ดังนี้

คลิกปุ่มสร้างเพิ่มเพลทใหม่ บนแถบ เครื่องมือ จะได้หน้าจอ Worksheet เพิ่มเพลท ดังภาพที่ 36







ภาพที่ 36 ปุ่มการสร้างเพิ่มเพลทใหม่



ภาพที่ 37 หน้าจอการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเพลทหลักที่ใช้งาน

ขอยกตัวอย่างการใส่เพิ่มเพลทของหนังสือ โดยกำหนดการใส่ชื่อเพิ่มเพลท และกำหนด Tag ในการลงรายการให้ครบถ้วน ในการใช้งานครั้งแรก ซึ่งการกำหนด Tag อาจจะมีเพิ่มหรือลดลงจากเพิ่มเพลทได้ จะขึ้นอยู่กับรายการรายละเอียดของหนังสือที่ลงรายการ ในกรณีมีน้อยกว่าเพิ่มเพลทที่สร้าง หลังจากทำการบันทึก ระบบก็จะตัด tag ที่ไม่เกี่ยวข้องออกสามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 6 ส่วนดังนี้

จากภาพที่ 37 องค์ประกอบของหน้าจอกำหนด tag ที่ใช้ในเพิ่มเพลทหลัก คือ  
ตำแหน่งที่ 1 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้แทนลักษณะการทำงานดังนี้

|  |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
| ปุ่ม  | ปุ่มบันทึกเพิ่มเพลท | ใช้ในการบันทึกเพิ่มเพลท |
| ปุ่ม  | ปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล  | ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูล  |
| ปุ่ม  | ปุ่มลบเขตข้อมูล     | ใช้ในการลบเขตข้อมูล     |
| ปุ่ม  | ปุ่มซ้ำเขตข้อมูล    | ใช้ในการซ้ำเขตข้อมูล    |

ภาพที่ 38 ปุ่มการทำงานในการจัดการเพิ่ม tag ในเพิ่มเพลท

ตำแหน่งที่ 2 ส่วนกำหนดชื่อเพิ่มเพลทตั้งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับสาขา และประเภททรัพยากร

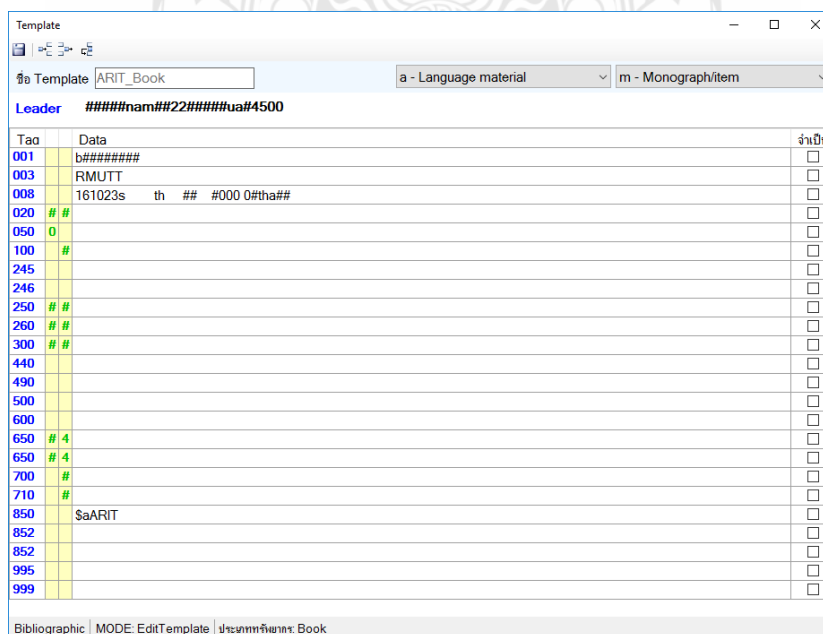
ตำแหน่งที่ 3 ส่วนกำหนดประเภททรัพยากร หนังสือจะเลือกประเภททรัพยากร a และ m

ตำแหน่งที่ 4 ส่วนแสดงข้อมูล Leader

ตำแหน่งที่ 5 ส่วนแสดงรายการเขตข้อมูลของเพิ่มเพลท

ตำแหน่งที่ 6 แถบสถานะของเพิ่มเพลท

กำหนดชื่อเพิ่มเพลทโดยพิมพ์ลงในช่องตั้งชื่อเพิ่มเพลท เมื่อเพิ่มข้อมูลในเพิ่มเพลทเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” บนแถบเครื่องมือตัวอย่างเช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้สร้างเพิ่มเพลทในการลงรายการไว้สำหรับทรัพยากร 4 ประเภท คือ ARIT\_Book สำหรับการลงรายการหนังสือ, ARIT\_Serials สำหรับการลงรายการวารสาร, ARIT\_CD สำหรับการลงรายการสื่อโสต และ ARIT\_electronics สำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ



| Tag | Data                       | จำเป็น                   |
|-----|----------------------------|--------------------------|
| 001 | ๖#####                     | <input type="checkbox"/> |
| 003 | RMUTT                      | <input type="checkbox"/> |
| 008 | 161023s th ## #000 0#tha## | <input type="checkbox"/> |
| 020 | ##                         | <input type="checkbox"/> |
| 050 | 0                          | <input type="checkbox"/> |
| 100 | #                          | <input type="checkbox"/> |
| 245 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 246 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 250 | ##                         | <input type="checkbox"/> |
| 260 | ##                         | <input type="checkbox"/> |
| 300 | ##                         | <input type="checkbox"/> |
| 440 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 490 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 500 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 600 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 650 | # 4                        | <input type="checkbox"/> |
| 650 | # 4                        | <input type="checkbox"/> |
| 700 | #                          | <input type="checkbox"/> |
| 710 | #                          | <input type="checkbox"/> |
| 850 | \$aARIT                    | <input type="checkbox"/> |
| 852 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 852 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 995 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 999 |                            | <input type="checkbox"/> |

ภาพที่ 39 หน้าจอกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทหนังสือทั่วไป สาขา ARIT



Template

ชื่อ Template ARIT\_Serials a - Language material s - Serial

Leader #####nas##22#####ua#4500

| Tag | Data                   | จำเป็น                   |
|-----|------------------------|--------------------------|
| 001 | b#####                 | <input type="checkbox"/> |
| 003 | RMUTT                  | <input type="checkbox"/> |
| 008 | 170921s th ## #0 tha## | <input type="checkbox"/> |
| 022 | ##                     | <input type="checkbox"/> |
| 245 | 0                      | <input type="checkbox"/> |
| 260 | ##                     | <input type="checkbox"/> |
| 300 | ##                     | <input type="checkbox"/> |
| 310 | ##                     | <input type="checkbox"/> |
| 650 | #                      | <input type="checkbox"/> |
| 850 | ARIT                   | <input type="checkbox"/> |
| 852 |                        | <input type="checkbox"/> |
| 999 |                        | <input type="checkbox"/> |

Bibliographic MODE: EditTemplate ประเภทวิชาการ: Serial

ภาพที่ 40 หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทวารสาร สาขา ARIT

Template

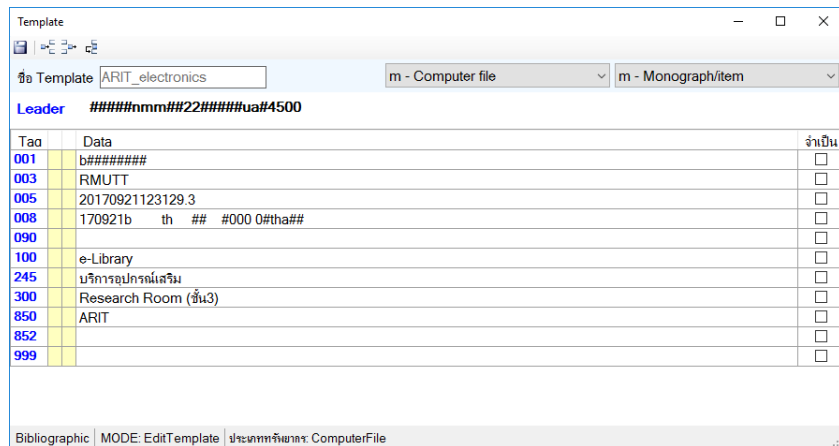
ชื่อ Template ARIT\_CD m - Computer file m - Monograph/item

Leader #####nmm##22#####ua#4500

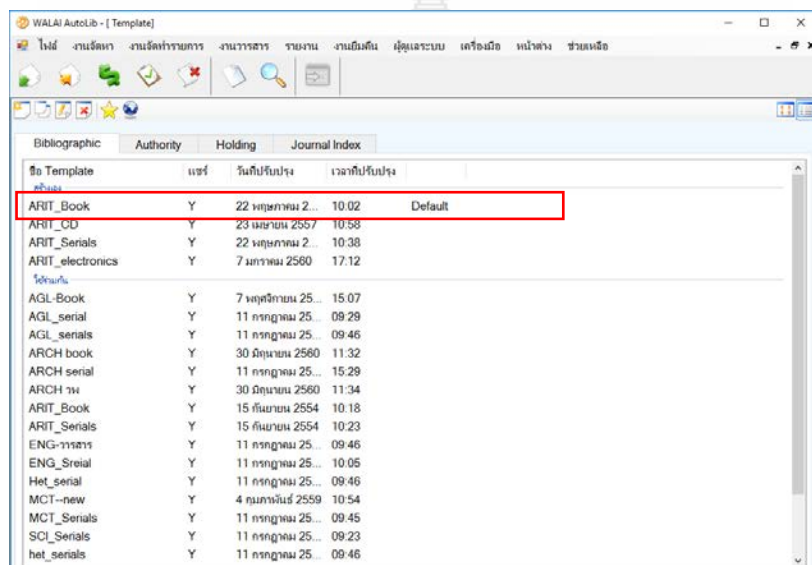
| Tag | Data                       | จำเป็น                   |
|-----|----------------------------|--------------------------|
| 001 | b#####                     | <input type="checkbox"/> |
| 003 | RMUTT                      | <input type="checkbox"/> |
| 005 | 20170921114710.5           | <input type="checkbox"/> |
| 008 | 170921b th ## #000 0#tha## | <input type="checkbox"/> |
| 050 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 100 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 245 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 246 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 260 | ##                         | <input type="checkbox"/> |
| 300 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 500 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 546 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 650 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 650 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 650 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 850 | \$aARIT                    | <input type="checkbox"/> |
| 852 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 852 |                            | <input type="checkbox"/> |
| 999 |                            | <input type="checkbox"/> |

Bibliographic MODE: EditTemplate ประเภทวิชาการ: ComputerFile

ภาพที่ 41 หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทวีสื่อสโสตอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ARIT

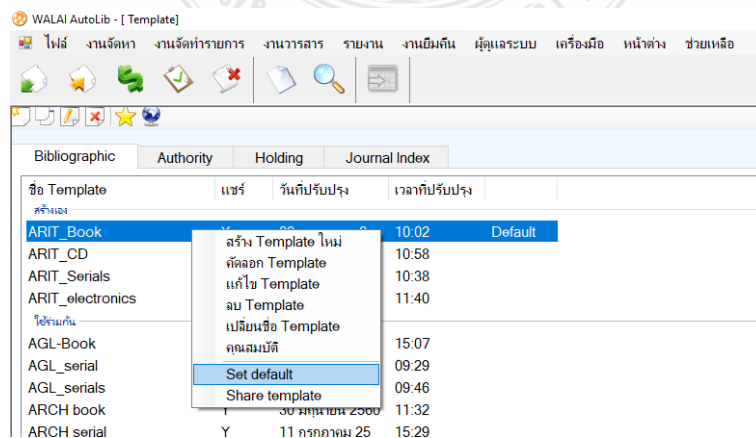


ภาพที่ 42 หน้าจอการกำหนดละเอียดเพิ่มเพลทอุปกรณ์เสริมอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ARIT



ภาพที่ 43 หน้าจอรายชื่อเพิ่มเพลทสร้างเอง และของสาขาอื่น

ในกรณีมีการสร้างเพิ่มเพลทหลายรายการ เมื่อเราต้องการวิเคราะห์ทรัพยากรประเภทใด ให้เลือกกำหนด Default กับเพิ่มเพลทที่ต้องการทำงานก่อน โดยการคลิกเมาส์ขวาที่เพิ่มเพลทที่ต้องการและเลือกคำสั่ง Set default



ภาพที่ 44 กำหนด Default กับเพิ่มเพลท

## การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

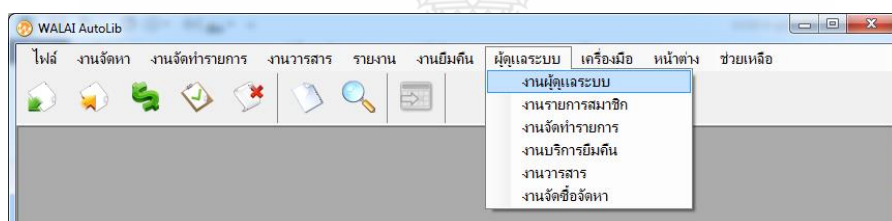
บุคคลที่จะใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 นั้นจะต้องมีข้อมูลเป็นสมาชิกห้องสมุดก่อน เพื่อที่ระบบจะดึงชื่อผู้ใช้จากสมาชิกรายชื่อมาเป็นพนักงาน โดยใช้ปุ่มสืบค้นจากรหัสหรือชื่อ และกำหนดสิทธิ์ให้ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเพิ่มพนักงานห้องสมุดใหม่นั้น หลังจากกำหนดภาระงานของสมาชิกที่เพิ่มสิทธิ์ ว่าปฏิบัติงานในส่วนใดแล้ว ต้องมีการกำหนด User Name ในการเข้าใช้ระบบของพนักงานห้องสมุด

การใช้งานระบบกำหนดการล็อกชื่อผู้ใช้เมื่อมีการเข้ารหัสผิดเกิน 3 ครั้ง ดังนั้น เมื่อมีการล็อกรหัสผู้ใช้เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อมายังผู้ดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการปลดล็อกรหัสผ่านให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติ

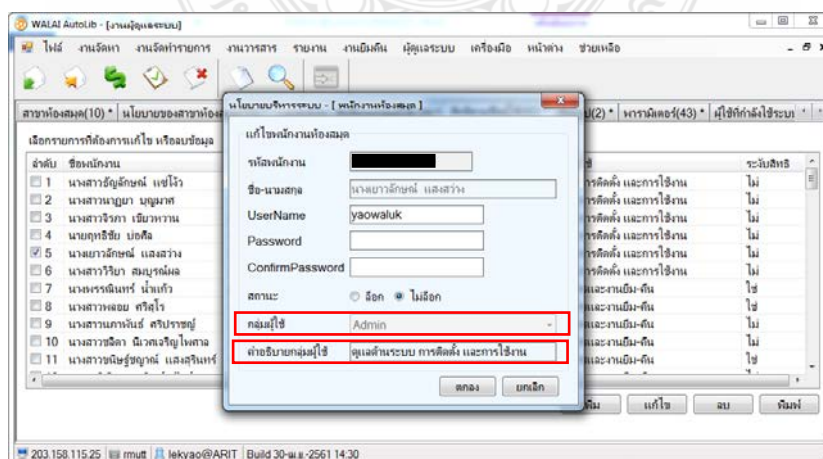
การใช้งานของผู้ใช้แต่ละสาขา ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบการใช้งานและกำหนดสิทธิ์การทำงานของผู้ใช้ระบบตามความต้องการและงานที่ปฏิบัติได้

โดยเข้าที่เมนูผู้ดูแลระบบและเลือกเมนูงานผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 45 หน้าจอเมนูงานผู้ดูแลระบบ

ในหน้าจองานผู้ดูแลระบบ ให้เลือกแท็บ สิทธิ์ตามชื่อผู้ใช้ จะมีรายชื่อผู้ใช้อยู่ โดยคลิกที่  หน้าช่องรายชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ สามารถเลือกสิทธิ์ ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมจากเมนูกลุ่มผู้ใช้ และมีคำอธิบายหน้าที่ของผู้ใช้ในช่อง คำอธิบายกลุ่มผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสะดวกในการเลือกกำหนดกลุ่มผู้ใช้ได้ถูกต้อง



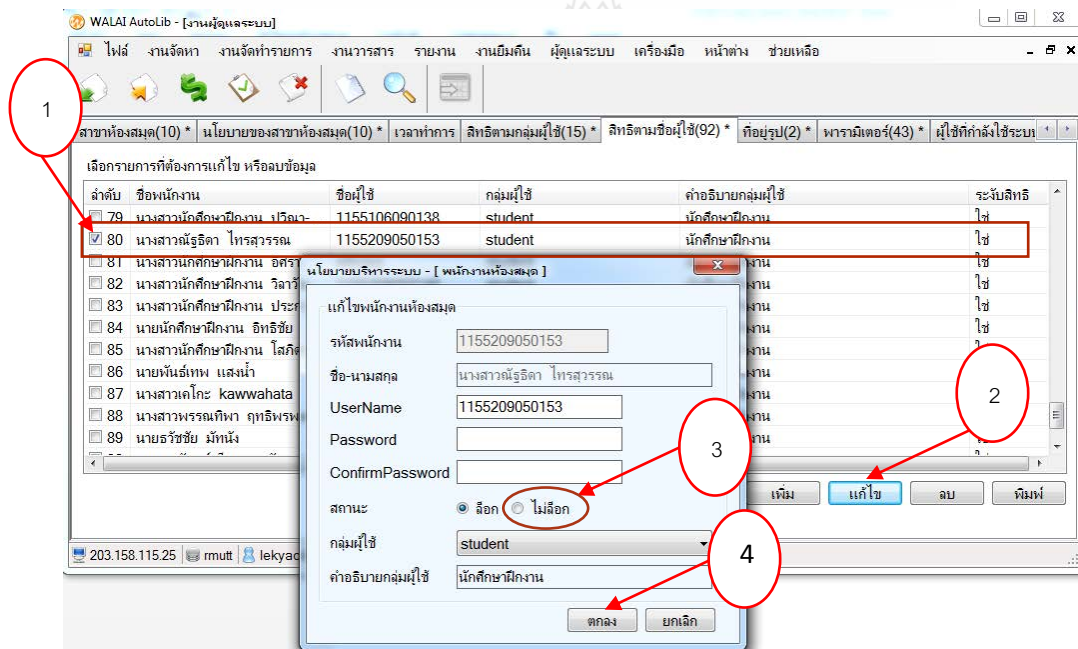
ภาพที่ 46 เลือกกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

## การปลดล็อกรหัสเจ้าหน้าที่

ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเข้ารหัสใช้งานผิดเกิน 3 ครั้ง ระบบจะทำการล็อกการเข้าใช้ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบในการปลดล็อกให้ สามารถล็อกและปลดล็อกการใช้งานผู้ใช้จากหน้าจอแก้ไขพนักงานห้องสมุด

ในหน้าจองานผู้ดูแลระบบ ให้เลือกเมนูงานผู้ดูแลระบบ และเลือกแท็บ สิทธิตามชื่อผู้ใช้ จะมีรายชื่อผู้ใช้อยู่ โดยคลิกที่  หน้าช่องรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการปลดล็อก โดยจะเรียงกลุ่มผู้ใช้ และเรียงรายตัวอักษรในแต่ละกลุ่มผู้ใช้อีกที โดยสังเกตได้จากคอลัมน์ระดับสิทธิ์ จะแสดงคำว่า ไม่ ในท้ายรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ และจะแสดงคำว่า ใช่ สำหรับค่าที่ถูกล็อกไม่สามารถเข้าระบบได้ เช่น นักศึกษาฝึกงานที่มีการฝึกงานจบไปแล้ว จะทำการล็อกรหัสสมาชิก จะมีคำว่า ใช่ คอลัมน์ระดับสิทธิ์ ท้ายชื่อนักศึกษาฝึกงานคนนั้นเมื่อคลิกปุ่มแก้ไข

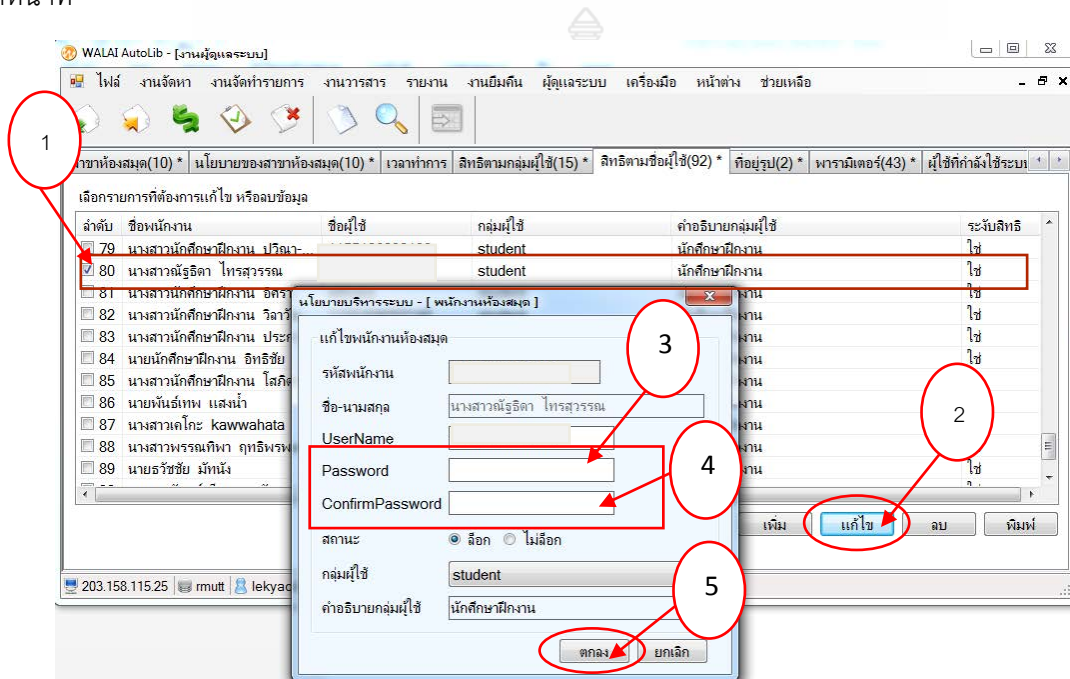
การปลดล็อกให้กับสมาชิกที่มีการถูกระงับสิทธิ์ไม่สามารถเข้าระบบได้ เข้ามาหน้าจอสิทธิตามชื่อผู้ใช้คลิกที่  หน้าช่องรายชื่อเจ้าหน้าที่และเลือกปุ่มแก้ไข เลือก ไม่ล็อก และกดตกลง ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ



ภาพที่ 47 หน้าจอสมาชิกที่ถูกลบ และทำการปลดล็อกการระงับสิทธิ์

## การเปลี่ยนรหัสผ่านเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จํารหัสการเข้าใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไม่ได้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแจ้งปัญหาหรือทำหนังสือแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้ใหม่ เนื่องจากไม่สามารถดูรหัสเดิมได้ เมื่อได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาแก้ไขรหัสผ่านตามที่ต้องการได้ที่เมนู ผู้ดูแลระบบ เลือก งานผู้ดูแลระบบ เลือกแท็บ สิทธิตามชื่อผู้ใช้ จากนั้นเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน คลิกที่  หน้าช่องรายชื่อเจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม แก้ไข จากนั้น ในช่อง Password กำหนดรหัสผ่านใหม่ และช่อง ConfirmPassword ยืนยันการกำหนดรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 48 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ WALAI Autolib 2.0

## สมัครสมาชิก

การสมัครสมาชิกและการกรอกข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น โดยจะมีสมาชิกที่ใช้งานแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ 1. สมาชิกที่เป็นบุคลากร 2. สมาชิกที่เป็นนักศึกษาและนักเรียน 3. สมาชิกที่เป็นบุคคลภายนอก

### 1. หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกบุคลากร

แท็บติดต่อห้องสมุด

- กรอกข้อมูลชื่อผู้เข้าสู่ระบบเป็น e-Mail ที่บุคลากรใช้ปัจจุบัน
- กรอกรหัสผ่านเข้าระบบเป็นรหัส 6 ตัวท้ายของบัตรประชาชน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิกให้เลือกช่องว่าง และใส่วันที่การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก
- ระบุสถานะสมาชิกให้เป็น ปกติ
- สถานะล็อก เป็นไม่ล็อก
- Local Image Path เลือกไฟล์รูปถ่าย โดยกำหนดให้ไฟล์รูปเป็นรหัสบัตรประชาชน
- ในช่องที่อยู่ทำงาน กรอกสถานที่ทำงาน
- ในช่องที่อยู่กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนและกดบันทึก

WALAI AutoLib - [เครือข่ายคอมพิวเตอร์]

หน้าหลัก งานจัดหา งานจัดการรายการ งานบริการ รายงาน งานนิเทศ ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง ชุมชนสื่อ

บุคลากร บุคลากร บุคคลภายนอก

สมัครสมาชิก

รหัสสมาชิก: 31302005

ชื่อสมาชิก:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

ชื่อไทย:

นามสกุลไทย:

ชื่ออังกฤษ: Yaowalak

นามสกุลอังกฤษ: Sangsawang

จำนวนครั้งที่พิมพ์: 584

วันเกิดตามบัตร: 24 ก.ค. 2560

รายการติดต่อข้อมูล:

ชื่อ:

ติดต่อห้องสมุด:

ชื่อผู้กรอกข้อมูล:

ชื่อผู้รับไป:

Opac Username:

รหัสผ่านเข้าระบบ:

ยืนยันรหัสผ่าน:

วันเริ่มออกทะเบียนสมาชิก: 24 ก.ค. 2559

วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก: 24 ตุลาคม 2560

ประเภทสมาชิก:

วันเก็บปริญญาล่วงหน้า: 26 ก.ค. 2560

สาขาห้องสมุด:

หมายเลขโทรศัพท์:

สถานะล็อก:

สถานะสมาชิก:

Local Image Path:

ที่อยู่ทำงาน:

ที่อยู่บ้าน:

หมายเลข:

© ข้อมูลที่ส่งรายการให้ระบบ

203.158.115.25 mmst lekyao@ARIT Build 24-ก.ค. 2560 14:00

ภาพที่ 49 หน้ากรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกบุคลากร

บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก

สมัครสมาชิก

รหัสสมาชิก: 313020051

ข้อมูลสมาชิก

ตำแหน่ง:  นามสกุล:

ชื่อไทย:  นามสกุลไทย:

ชื่ออังกฤษ: Yaowaluk นามสกุลอังกฤษ: Sangsawang

จำนวนเหรียญ: 584 วันเกิดต่อล่าสุด: 24 ก.ย. 2560

รูปการติดต่อล่าสุด:

ติดต่อข้อมูล **ข้อมูลทั่วไป**

วันเริ่มปฏิบัติงาน: 22 ก.ย. 2553 วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน:

ตำแหน่ง:  สาขาปฏิบัติงาน:

หน่วยงานที่สังกัด:

หน่วยงานย่อยที่สังกัด:

อีเมล:  หมายเลขโทรศัพท์:

\* ข้อมูลที่ส่งตรงไปโรงเรียน

บันทึก ลงชื่อสมาชิก ปิด

203.158.115.25 | mutt | lekyao@ARIT | Build 24-a.e.-2560 14:00

ภาพที่ 50 หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทบุคลากร ในแท็บข้อมูลทั่วไป

## 2. หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกนักศึกษา

นักศึกษา หมายถึง การเก็บข้อมูลสมาชิกที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย และนักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม โดยกรอกข้อมูลที่แท็บติดต่อห้องสมุดสำหรับแจ้งชื่อที่อยู่ ในการติดต่อและข้อมูลทั่วไปส่งการแจ้งเตือนทางมือถือ และทาง e-Mail แจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ

บุคลากร **นักศึกษา** บุคคลภายนอก

สมัครสมาชิก

กำหนดรหัสสมาชิก:  เติมนามสกุล:

ตำแหน่ง:  นามสกุล:

ชื่อไทย:  นามสกุลไทย:

ชื่อภาษาอังกฤษ:  นามสกุลอังกฤษ:

ติดต่อข้อมูล **ข้อมูลทั่วไป**

OPAC Username:

ชื่อผู้ระบบ:

รหัสประจำระบบ:  อื่นๆรหัสผ่าน:

สถานะสมาชิกห้องสมุด:  สาขาห้องสมุด:

ประเภทสมาชิก:  วันหมดอายุสมาชิก:

หมายเลขโทรศัพท์:  รหัสอ้างอิงนักศึกษา:

แท็บ:

Local Image Path:  เลือก File:

ที่อยู่ติดต่อ:

หมายเลข:

\* ข้อมูลที่ส่งตรงไปโรงเรียน

บันทึก ปิด

ภาพที่ 51 หน้าการกรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกนักศึกษา

WALAI AutoLib - [เว็บไซต์]

ไม่มี งานอื่นๆ งานบริหาร งานบริการ งานการเงิน งานระบบ เครื่องมือ หน้าพัน ช่างเห็ด

บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก

สมาชิก

ตำแหน่งสมาชิก

ตำแหน่งชื่อ

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

ติดต่อห้องสมุด

วันที่เริ่มการศึกษา 22 พฤศจิกายน 2561

ระดับการศึกษา

สำนักวิชา

หลักสูตร

อีเมล  หมายเลขโทรศัพท์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่, ซอย, ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

203.158.115.25 | rmut | lekya@ARIT | Build 11\*๓.2560.09.30

ภาพที่ 52 หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทนักศึกษาแต่กรอกข้อมูลข้อมูลทั่วไป

### 3. หน้าจอการกรอกข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก หน้าจอนี้รวมถึงศิษย์เก่าข้าราชการเกษียณอายุ ที่ใช้ในการกรอกข้อมูลสมาชิก

WALAI AutoLib - [เว็บไซต์]

ไม่มี งานอื่นๆ งานบริหาร งานบริการ งานการเงิน งานระบบ เครื่องมือ หน้าพัน ช่างเห็ด

บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก

ข้อมูลสมาชิก

ตำแหน่งสมาชิก

ตำแหน่งชื่อ

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

ติดต่อห้องสมุด

CPAC Username

ชื่อผู้ระบบ

รหัสผ่านชั่วคราว  อีเมลอีกที

สถานศึกษาติดต่อ

วันที่เริ่มการศึกษา 22 พ.ค. 2561

สาขาห้องสมุด

ประเภทสมาชิก

ประเภทบุคคลภายนอก

หมายเลขโทรศัพท์

Local Image Path

ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด

หมายเหตุ

203.158.115.25 | rmut | lekya@ARIT | Build 11\*๓.2560.09.30

ภาพที่ 53 หน้าการกรอกข้อมูลติดต่อห้องสมุดสำหรับสมาชิกบุคคลภายนอก

WALAI AutoLib - [เว็บไซต์]

ไม่มี งานอื่นๆ งานบริหาร งานบริการ งานการเงิน งานระบบ เครื่องมือ หน้าพัน ช่างเห็ด

บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก

ข้อมูลสมาชิก

ตำแหน่งสมาชิก

ตำแหน่งชื่อ

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

ติดต่อห้องสมุด

หมายเลขสมาชิกเข้างาน

หมายเลขติดต่อ

บ้านเลขที่  ตำบล / อำเภอ

จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

203.158.115.25 | rmut | lekya@ARIT | Build 11\*๓.2560.09.30

ภาพที่ 54 หน้าการกรอกข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก แต่กรอกข้อมูลข้อมูลทั่วไป



## การเปลี่ยนประเภทสมาชิก

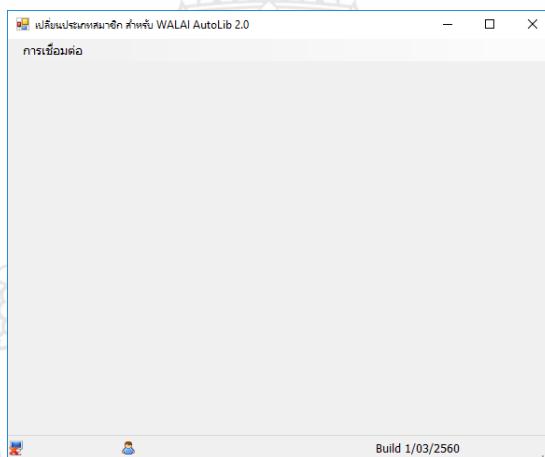
สำหรับเจ้าหน้าที่อาคารวิทยบริการ สาขา ARIT จะมีสิทธิ์ในการเปลี่ยนประเภทสมาชิกตามหลักฐานการเป็นสมาชิกปัจจุบันของผู้ใช้บริการที่มายื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ขอเปลี่ยนสถานะจากนักศึกษาเป็นบุคลากร ต้องแสดงบัตรพนักงานต่อเจ้าหน้าที่ยาม-คืน

เจ้าหน้าที่ยาม-คืนสามารถเปลี่ยนสถานะโดยคลิกไอคอน ChangePatronType ที่อยู่บนหน้าจอเดสทอป เพื่อทำการเปลี่ยนประเภทสมาชิกตาม ภาพที่ 1



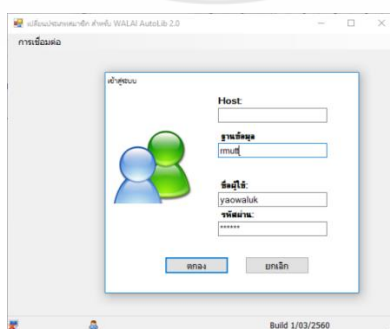
ภาพที่ 55 แสดง icon บนหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อ เรียกใช้โปรแกรม ChangePatronType

เปิดโปรแกรม ChangePatronType และเลือกเมนูการเชื่อมต่อ



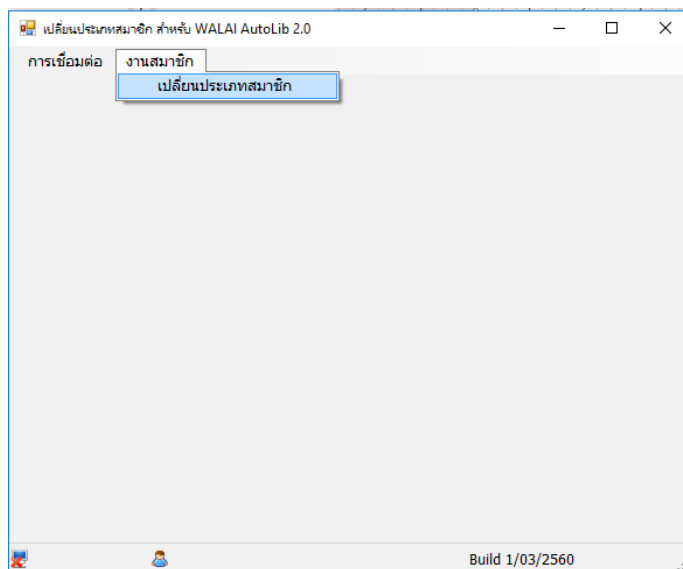
ภาพที่ 56 หน้าจอการเปิดโปรแกรม ChangePatronType

เข้ารหัสผู้ใช้งานที่เป็นรหัสเดียวกันกับรหัสในการใช้งานโปรแกรม WALAI Autolib



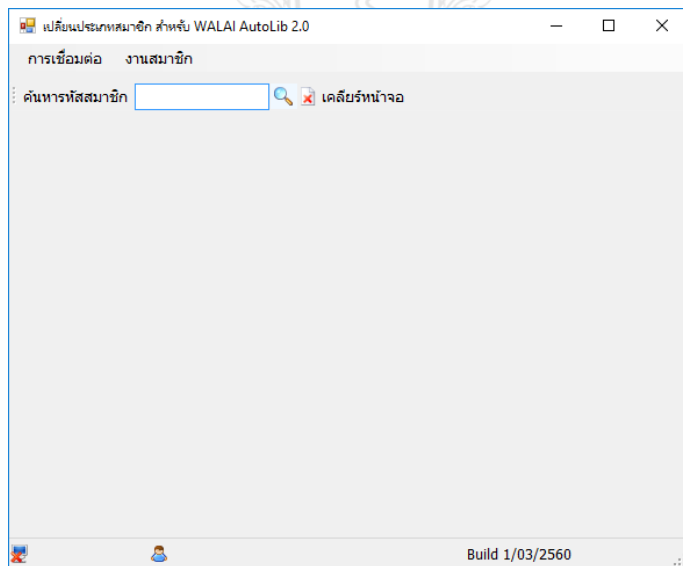
ภาพที่ 57 หน้าจอการกำหนดฐานข้อมูล และรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อเข้าระบบแล้วให้ทำการเปลี่ยนประเภทสมาชิก ที่เมนู เปลี่ยนประเภทสมาชิก



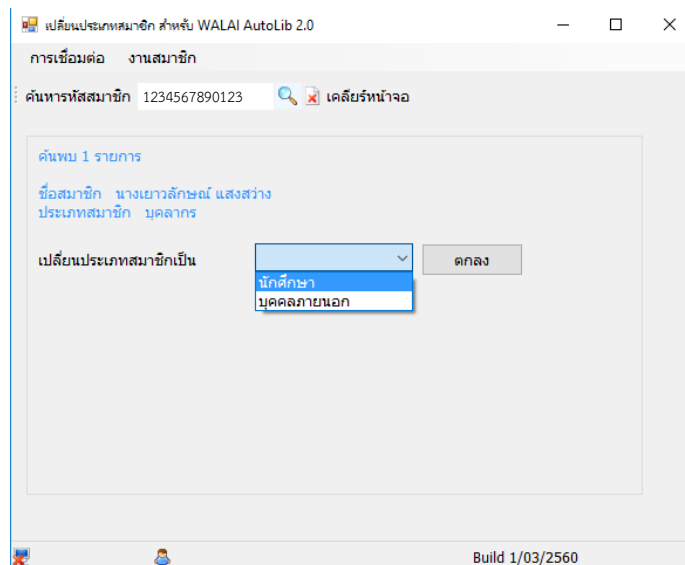
ภาพที่ 58 หน้าจอการเลือกเมนูเปลี่ยนสถานะสมาชิก

ใส่รหัสประเภทสมาชิก เพื่อกำหนดประเภทสมาชิกใหม่

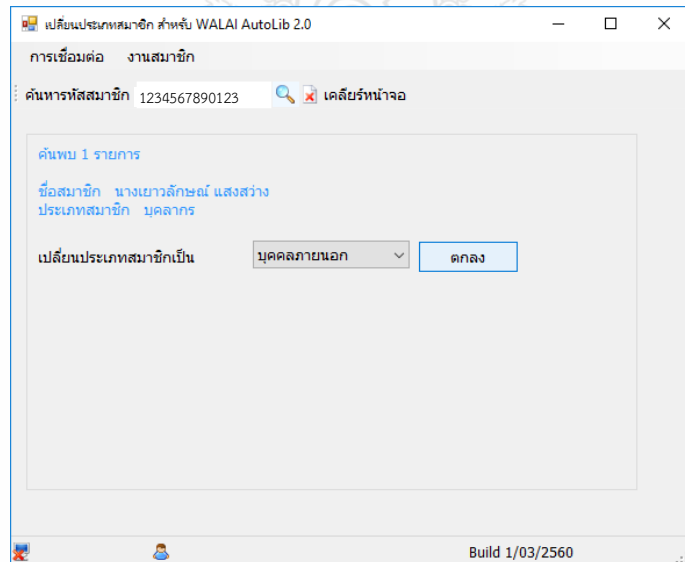


ภาพที่ 59 หน้าจอการค้นหารหัสสมาชิก

เลือกประเภทสมาชิกที่ตรงกับข้อมูลพื้นฐานในการเปลี่ยนแปลงที่จะยืนยันการเปลี่ยนประเภทสมาชิก เช่น บัตรรับรองการทำงาน บัตรนักศึกษา ใบประกาศผลการจบการศึกษา เมื่อเลือกรายการประเภทสมาชิกที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ตกลง เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน



ภาพที่ 60 หน้าจอการเลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการเปลี่ยน



ภาพที่ 61 แสดงข้อความแจ้งการเปลี่ยนประเภทสมาชิก

## การดำเนินการเมื่อมีความต้องการในการเพิ่มสาขา

หน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบร่วมกันเมื่อมีความประสงค์ใช้งานระบบร่วมกัน สามารถทำหนังสือแจ้งความประสงค์ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการใช้งานผู้ดูแลระบบต้องมีการสอบถามเพื่อตั้งค่าข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## การกำหนดชื่อย่อรหัสสาขา

ในการจัดการระบบห้องสมุด เพื่อให้กำหนดการให้บริการ ระบุสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดเพื่อไปแสดงหน้าจอเวลาผู้ใช้สืบค้นหาหนังสือและยังเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการยืม กำหนดค่าปรับออกรายงาน ที่แตกต่างกันแต่ละห้องสมุดได้จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดชื่อย่อสาขา แสดงสัญลักษณ์หรือข้อกำหนดที่บ่งบอกว่าเป็นของสาขาใดที่แน่ชัด เพื่อกำหนดการให้บริการที่สะดวกและเข้าใจง่ายต่อการให้บริการ เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้ชื่อย่อ ARIT

WALAI AutoLib - [งานผู้ดูแลระบบ]

ไฟล์ งานจัดหา งานจัดทำรายการ งานวารสาร รายงาน งานยืมคืน ผู้ดูแลระบบ เครื่องมือ หน้าต่าง ช่วยเหลือ

สาขาห้องสมุด(9) \* นโยบายของสาขาห้องสมุด(9) \* เวลาทำการ สิทธิตามกลุ่มผู้ใช้(14) \* สิทธิตามชื่อผู้ใช้(80) \* กiosk(2) \* พารามิเตอร์(43) \* ผู้ใช้ที่กำลังใช้ระบบ(1) \*

เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูล

| ลำดับ                      | ชื่อย่อ | ชื่อสาขา                            |
|----------------------------|---------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | AGL     | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |
| <input type="checkbox"/> 2 | ARCH    | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                |
| <input type="checkbox"/> 3 | ARIT    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> 4 | CKC     | ศูนย์บริการความรู้ CKC@Rangsit      |
| <input type="checkbox"/> 5 | ENG     | คณะวิศวกรรมศาสตร์                   |
| <input type="checkbox"/> 6 | HET     | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์            |
| <input type="checkbox"/> 7 | MCT     | คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน            |
| <input type="checkbox"/> 8 | SCI     | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |
| <input type="checkbox"/> 9 | TECHED  | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม              |

เพิ่ม แก้ไข ลบ พิมพ์

203.158.115.25 rmutt lekyao@ARIT Build 16-ก.ย.-2559 13:30

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงชื่อย่อสาขาห้องสมุด

## การกำหนดวัน-เวลาเปิดให้บริการของสาขา


ในการให้บริการแต่ละสาขาสามารถกำหนดวันเวลาในการเปิดบริการ และปิดบริการ ที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมและเวลาในการให้บริการจริงได้ โดยเลือกเมนู ผู้ดูแลระบบ เลือกสาขาที่ต้องการกำหนดการตั้งค่าเวลาที่เมนู เลือกว่าวันที่ต้องการกำหนดเวลาในแต่ละช่วง พร้อมกับกำหนดเวลาในแต่ละรายการให้ครบ

ในการกำหนดจำนวนชั่วโมงในการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินนั้น หากห้องสมุดรับคืนหนังสือและเอาขึ้นชั้นเลย ให้กำหนดเป็น 0 ชั่วโมง เพื่อไม่ต้องรอเวลา ในกรณีสาขาอยู่คนละอาคารสามารถกำหนดระยะเวลาเพื่อการขึ้นย้าย ให้สถานะหนังสือเมื่อรับคืนเป็นรอการขึ้นชั้น ในการสืบค้นจะแสดงสถานะบอกให้นักศึกษาหรือผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียเวลาไปค้นหาที่ชั้น

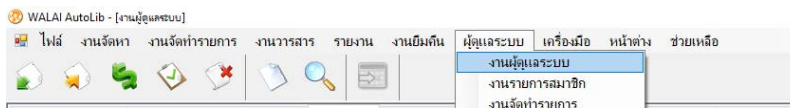
ภาพที่ 63 หน้าจอกำหนดการให้บริการของห้องสมุดสาขา

## การกำหนดวันหยุด

ในการกำหนดวันหยุดของแต่ละสาขานั้น ในกรณีเป็นวันหยุดประจำปีผู้ดูแลระบบจะดำเนินการกำหนดวันหยุดของทุกสาขาให้เหมือนกันทุกปีไว้

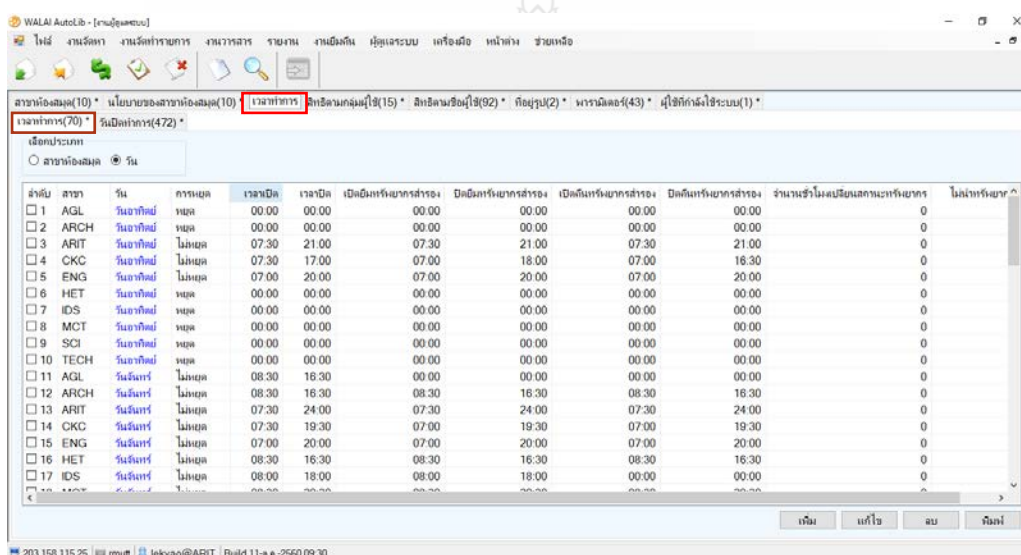
ในกรณีมีการกำหนดวันหยุดรายวันที่สาขาต้องการสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้กำหนดวันหยุดได้โดยแจ้งรายละเอียดสาขา และวันที่ต้องการกำหนดวันหยุด พร้อมเหตุผลการหยุดเช่น ห้องสมุดสาขาต้องการกำหนดวันหยุดเนื่องจากการพัฒนาบุคลากรและในกรณีเป็นวันหยุดครั้งคราวต้องเลือกรายการ  ไม่เหมือนกันทุกปีด้วย

ในการกำหนดวันหยุดสามารถเลือกได้จากโปรแกรม WalaiAutoLib ที่เมนูผู้ดูแลระบบ เลือกงานผู้ดูแลระบบ

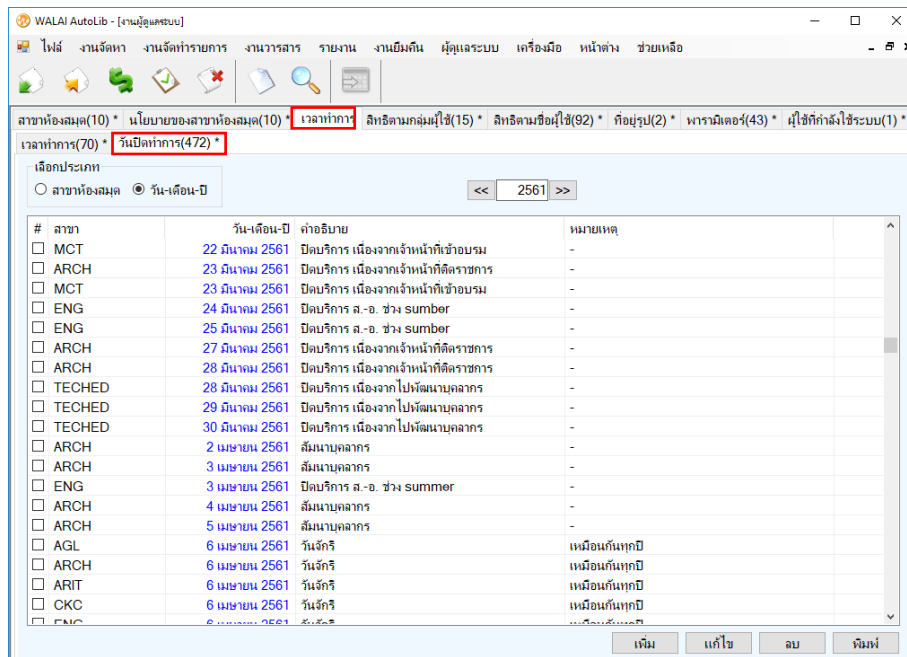


ภาพที่ 64 หน้าจอเลือกเมนูงานผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดวันหยุด

ในงานผู้ดูแลระบบนั้น จะมีการกำหนดรายละเอียดหลายส่วน ในที่นี้ให้คลิกไปที่แท็บเวลาทำการ จะมีรายการของการกำหนดวันทำการ และการกำหนดวันปิดทำการ

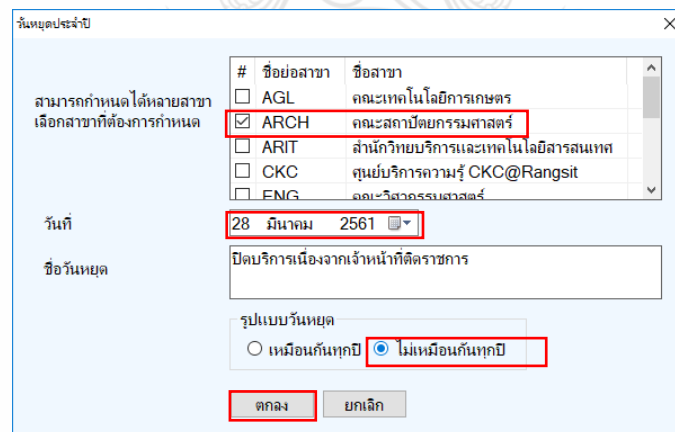


ภาพที่ 65 หน้าจอเลือกงานผู้ดูแลระบบแท็บวันทำการ ในส่วนของเวลาทำการ



ภาพที่ 66 หน้าจอเลือกงานผู้ดูแลระบบแท็บวันทำการ ในส่วนของการกำหนดวันปิดทำการ

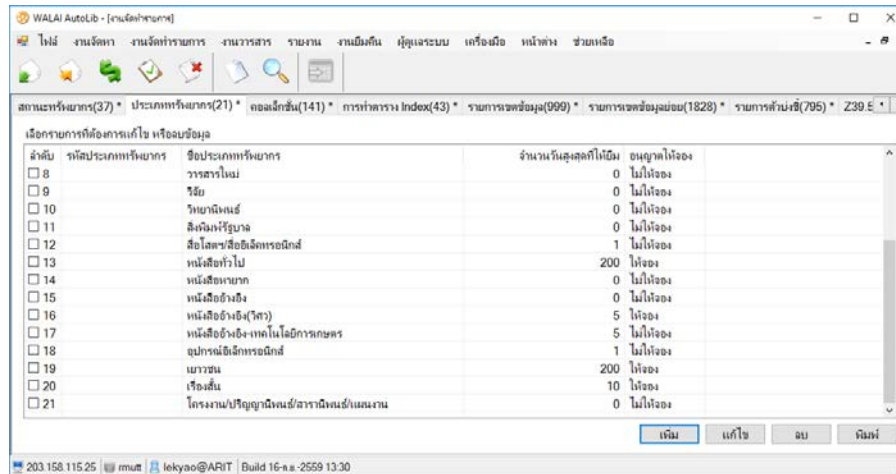
เมื่อต้องการกำหนดวันหยุดให้กดปุ่ม เพิ่ม ที่หน้างานผู้ดูแลระบบ แท็บวันปิดทำการ เมื่อขึ้นหน้าจอวันหยุดประจำปี ให้ใส่เครื่องหมาย  สาขาที่ต้องการกำหนดวันหยุด สาขาที่ไม่หยุด เอาเครื่องหมายลูกออก จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการกำหนดวันหยุด พร้อมระบบเหตุผลในชื่อวันหยุด และเลือกรูปแบบวันหยุด ไม่เหมือนกันทุกปี และกดปุ่มตกลง



ภาพที่ 67 หน้าจอกำหนดการวันหยุดห้องสมุดสาขา

## การกำหนดทรัพยากรที่ให้บริการ

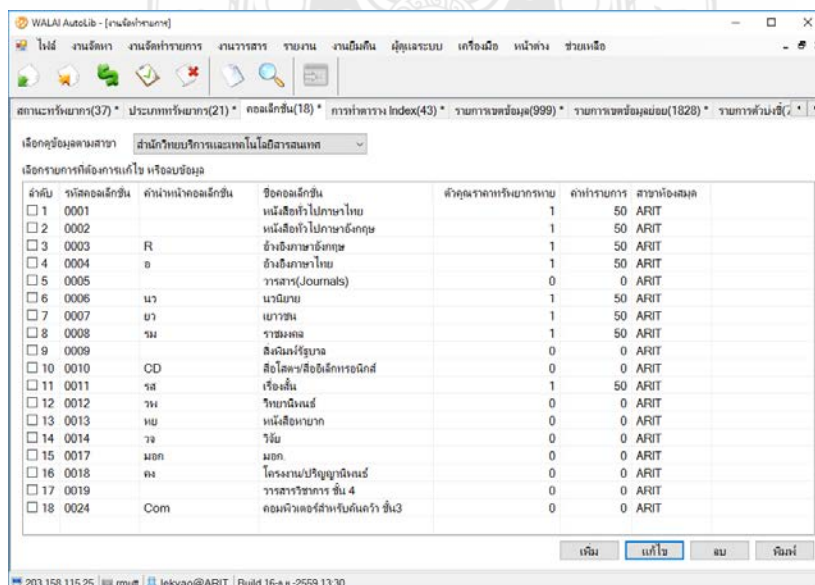
ทรัพยากรที่ให้บริการนั้นสามารถกำหนดรายการและจำนวนที่ให้ยืมสูงสุดต่อรายการทรัพยากร หรือ กำหนดให้สามารถจองรายการได้ผ่านระบบได้ โดยไปที่เมนูผู้ดูแลระบบ และการจัดทำรายการ



ภาพที่ 68 หน้าจอประเภททรัพยากรที่ให้บริการ

## การกำหนดคอลเล็กชันที่ใช้

ในการกำหนดให้ทรัพยากรสามารถยืมหรือให้บริการได้ ต้องมีการกำหนดคอลเล็กชันให้กับแต่ละทรัพยากรเพื่อให้แยกประเภทของหนังสือ รวมถึงแยกประเภทการจัดบริการให้มีความแตกต่างกันได้ ซึ่งในหน้าจอนี้ได้กำหนดให้ลงรายการค่าจัดทำรายการ กรณีมีหนังสือหายนอกจากค่าปรับแล้ว จะนำค่าจัดทำรายการส่วนนี้ไปคำนวณด้วย

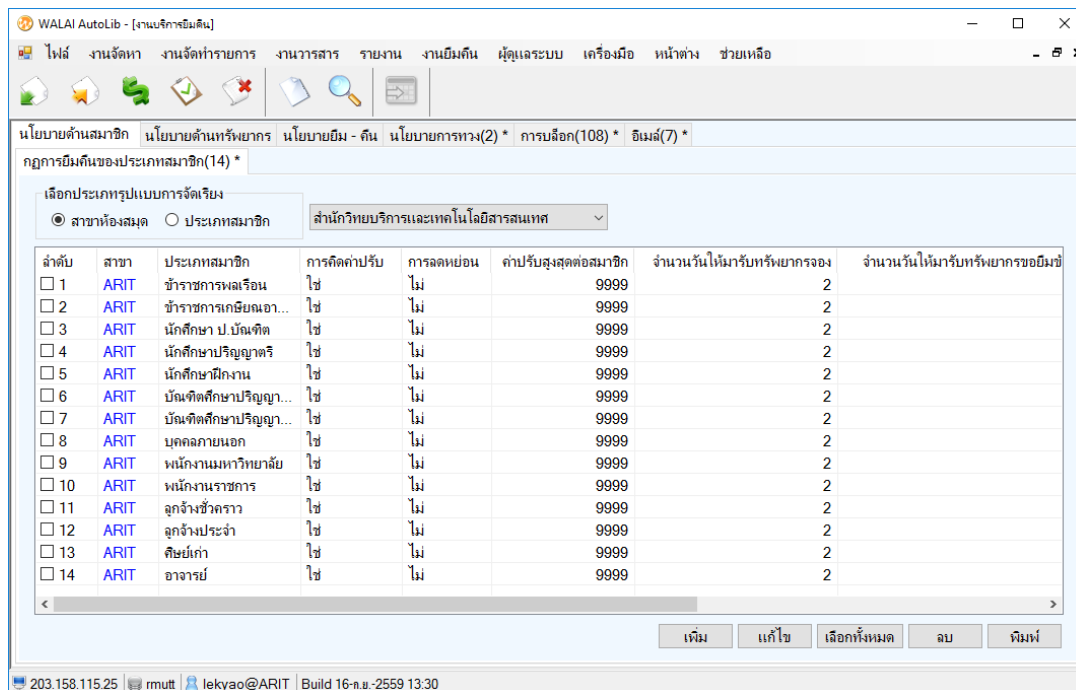


ภาพที่ 69 หน้าจอประเภทคอลเล็กชันที่มีให้บริการ



## การกำหนดสิทธิ์การยืม-คืนทรัพยากรแต่ละประเภทสมาชิก

ในเมนูผู้ดูแลระบบ เลือก งานบริการยืมคืน จะเป็นการกำหนดให้สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมหนังสือได้จำนวนเท่าไร หากมีค่าปรับแต่ละประเภทจะกำหนดค่าปรับสูงสุดในการยืมหนังสือทุกรายการไว้ไม่เกินจำนวนเท่าใดต่อประเภทสมาชิก ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา



## ภาพที่ 70 กฎการยืมคืนของประเภทสมาชิก

หน้าจอการกำหนด หรือแก้ไขค่าปรับต่อบุคคลของประเภทสมาชิก

เพิ่มกฎการยืมคืนของประเภทสมาชิก

สามารถกำหนดได้หลายสาขา  
เลือกสาขาที่ต้องการกำหนด

| #                                   | สาขา | ชื่อสาขา                            |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AGL  | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARCH | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARIT | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CKC  | ศูนย์บริการความรู้ CKC@Rangsit      |

เลือกทั้งหมด

ประเภทสมาชิก

| #                                   | ชื่อ                 |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | บัณฑิตศึกษาปริญญาเอก |
| <input checked="" type="checkbox"/> | บัณฑิตศึกษาปริญญาโท  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | บุคคลภายนอก          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | พนักงานมหาวิทยาลัย   |

เลือกทั้งหมด

ค่าปรับสูงสุดต่อบุคคล  บาท **ถ้ามีค่าปรับค้างจ่าย และค่าปรับรายการเกินกำหนดส่งรวมกันเกินจำนวนนี้จะโดนบล็อก**

จำนวนวันที่ไม่ได้รับทรัพยากรจอง  วัน **ถ้าไม่มารับรายการจองภายในเวลาที่กำหนดระบบจะตัดชื่อผู้จองออกจากรายการจอง**

จำนวนวันที่ไม่ได้รับทรัพยากรยืมยืมข้ามห้องสมุด  วัน **ถ้าไม่มารับรายการยืมภายในเวลาที่กำหนดระบบจะตัดชื่อผู้ยืมออกจากรายการยืม**

การจองแบบไม่เจาะจงรายการได้สูงสุด  รายการ

ค่าปรับค้างจ่ายสูงสุดต่อบุคคลที่ให้มีได้  บาท **ถ้ามีค่าปรับค้างจ่าย เกินจำนวนนี้จะโดนบล็อก**

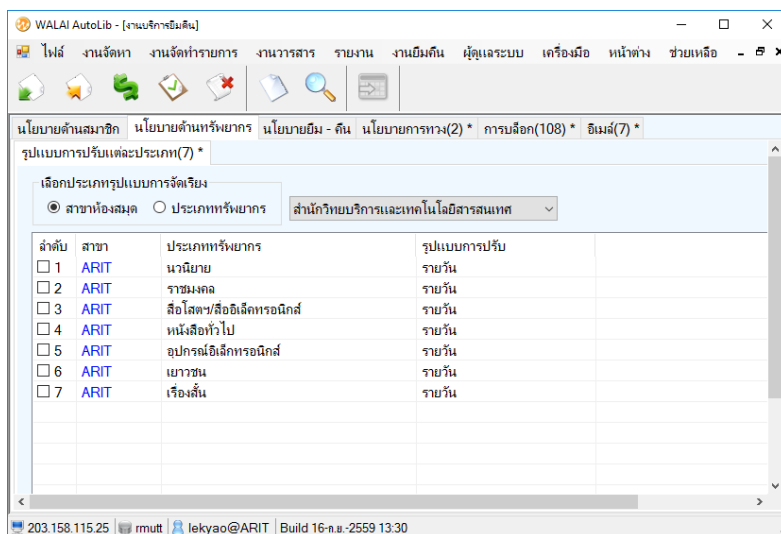
การคิดค่าปรับ  ใช่  ไม่    การผ่อนหนี้  ใช่  ไม่

บันทึก ยกเลิก

## ภาพที่ 71 หน้าจอการกรอกรายละเอียดกฎการยืมคืนของประเภทสมาชิก

## การกำหนดค่าปรับให้กับทรัพยากร

เป็นการกำหนดให้ทราบรายการคำนวณการปรับค่าบริการของทรัพยากรที่เกินกำหนดเป็นรายวันหรือรายชั่วโมง



ภาพที่ 72 หน้าจอรายการคำนวณการปรับค่าบริการ

### กำหนดการยืมแต่ละประเภททรัพยากร

ในการกำหนดการยืมแต่ละประเภททรัพยากรต่อประเภทสมาชิกนั้นจะมีการกำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกในต่อภาคการศึกษา ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องมีการปรับทุกสิ้นภาคการศึกษา

### การกำหนดสิทธิ์ร่วมกันของแต่ละทรัพยากรในการให้บริการยืม

หนังสือทั่วไป, ราชมจล และเยาวชน สามารถยืมรวมกันได้ไม่เกินสิทธิ์ที่กำหนดในแต่ละประเภทสมาชิก เช่น ปริญญาตรียืมได้ 7 เล่ม จำนวน 10 วัน, ปริญญาโท ปริญญาเอก เจ้าหน้าที่และบุคลากร สามารถยืมได้ 10 เล่ม จำนวน 30 วัน และอาจารย์สามารถยืมได้ 10 เล่ม จำนวน 1 ภาคการศึกษา

นิตย และเรื่องสั้น สามารถยืมรวมกันได้ไม่เกิน 3 เล่มจำนวน 7 วัน ต่อสิทธิ์ในการยืมแต่ละครั้ง

สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถยืมได้ไม่เกิน 1 เรื่อง/1วัน

ซึ่งในการให้บริการนั้น มีการกำหนดการยืมต่อด้วยตนเองโดยนักศึกษาสามารถยืมต่อผ่านระบบหน้าเว็บสืบค้นข้อมูลทรัพยากร([www.opac.rmutt.ac.th](http://www.opac.rmutt.ac.th)) ได้ด้วยตนเอง จำนวน 1 ครั้ง และครั้งถัดไปนั้นต้องมาคืนที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

นอกจากนี้ยังมีการแจ้งการครบกำหนดคืนหนังสือ ตามกำหนด ซึ่งสำนัก ฯ ตั้งการแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่ง 2 วัน โดยมีรายละเอียดข้อทรัพยากรที่ยืม และกำหนดส่งผ่านทาง e-Mail ที่สมัครสมาชิกไว้ และระบุวันสิ้นสุดการคืนต่อภาคการศึกษา

| ลำดับ                       | สาขา | ประเภทสมาชิก           | ประเภททรัพยากร              | จำนวนในมือ | ยืมได้สูงสุด | ยืมพร้อม | จองได้สูงสุด | จำนวนในเกณฑ์สูงสุด | กำหนดคืน (default) | ยืมพร้อมกำหนดคืน(วัน) | แจ้งเตือนก่อนกำหนดคืน |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------------|------------|--------------|----------|--------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> 33 | ARIT | บุคคลภายนอก            | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 34 | ARIT | พนักงานมหาวิทยาลัย     | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 35 | ARIT | พนักงานราชการ          | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 36 | ARIT | ลูกจ้างชั่วคราว        | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 37 | ARIT | ลูกจ้างประจำ           | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 38 | ARIT | ศิษย์เก่า              | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 39 | ARIT | อาจารย์                | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 1          | 1            | 0        | 0            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 0                     | 0                     |
| <input type="checkbox"/> 40 | ARIT | ข้าราชการพลเรือน       | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 41 | ARIT | ข้าราชการกึ่งเกษียณ    | หนังสือทั่วไป               | 10         | 2            | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 42 | ARIT | นักศึกษา ป.บัณฑิต      | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 43 | ARIT | นักศึกษานอกวิทยาเขต    | หนังสือทั่วไป               | 10         | 7            | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 44 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 45 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 46 | ARIT | บุคคลภายนอก            | หนังสือทั่วไป               | 10         | 2            | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 47 | ARIT | พนักงานมหาวิทยาลัย     | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |
| <input type="checkbox"/> 48 | ARIT | พนักงานราชการ          | หนังสือทั่วไป               | 30         | 10           | 1        | 2            | 0                  | 26 ธ.ค. 2559       | 10                    | 2                     |

ภาพที่ 73 หน้าจอรายการกำหนดรายละเอียดการยืม - คืนต่อภาคการศึกษา

## การกำหนดอัตราค่าปรับต่อทรัพยากร

การกำหนดค่าปรับต่อทรัพยากร ห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดค่าปรับต่อทรัพยากรต่อวัน ไว้ 3 บาท โดยตั้งรายการสูงสุดต่อ 1 ทรัพยากรไว้ 1,000 บาท เพื่อให้เร่งติดตามการคืนหนังสืออย่างเร่งด่วน และไม่ให้เกิดค่าปรับสูงเกินไปสำหรับนักศึกษา

| ลำดับ                       | สาขา | ประเภทสมาชิก           | ประเภททรัพยากร              | ค่าปรับ | ค่าปรับสูงสุดรายการ | ค่าปรับกรณียืมเกิน | ค่าปรับสูงสุดต่อรายการกรณียืมเกิน |
|-----------------------------|------|------------------------|-----------------------------|---------|---------------------|--------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 16 | ARIT | นักศึกษานอกวิทยาเขต    | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 17 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 18 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 19 | ARIT | บุคคลภายนอก            | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 20 | ARIT | พนักงานมหาวิทยาลัย     | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 21 | ARIT | พนักงานราชการ          | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 22 | ARIT | ลูกจ้างชั่วคราว        | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 23 | ARIT | ลูกจ้างประจำ           | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 24 | ARIT | ศิษย์เก่า              | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 25 | ARIT | อาจารย์                | รวมผล                       | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 26 | ARIT | ข้าราชการพลเรือน       | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 27 | ARIT | นักศึกษา ป.บัณฑิต      | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 28 | ARIT | นักศึกษานอกวิทยาเขต    | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 29 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 30 | ARIT | บัณฑิตศึกษานอกวิทยาเขต | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 31 | ARIT | บุคคลภายนอก            | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 32 | ARIT | พนักงานมหาวิทยาลัย     | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 33 | ARIT | พนักงานราชการ          | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 34 | ARIT | ลูกจ้างชั่วคราว        | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 35 | ARIT | ลูกจ้างประจำ           | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |
| <input type="checkbox"/> 36 | ARIT | ศิษย์เก่า              | สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 3       | 1000                | 0                  | 0                                 |

ภาพที่ 74 การกำหนดค่าปรับต่อทรัพยากร

## การกำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกแต่ละภาคการศึกษา

การกำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกแต่ละภาคการศึกษา สามารถไปที่เมนู ผู้ดูแลระบบ และเลือก การยืมคืน

นโยบายยืมคืน - [ กฎการยืมคืนของประเภททรัพยากร ]

แก้ไขกฎการยืมคืนของประเภททรัพยากร

สามารถกำหนดได้หลายสาขา  
เลือกสาขาที่ต้องการกำหนด

| #                                   | สาขา | ชื่อสาขา                            |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | AGL  | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |
| <input type="checkbox"/>            | ARCH | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARIT | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/>            | CKC  | ศูนย์บริการความรู้ CKC@Rangsit      |
| <input type="checkbox"/>            | ENG  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                   |

เลือกทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

| #                        | ชื่อ                                     |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | นามิยบ                                   |
| <input type="checkbox"/> | ปริญญาโทเน้/วิทยานิพนธ์/ตยฎินิพนธ์(วิศว) |
| <input type="checkbox"/> | ปัญหาพิเศษ-เทคโนโลยีการเกษตร             |
| <input type="checkbox"/> | ราชมณฑล                                  |
| <input type="checkbox"/> | สื่อไลตว/สื่ออิเล็กทรอนิกส์              |

เลือกทั้งหมด

ประเภทสมาชิก

| #                                   | ชื่อ                       |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ข้าราชการพลเรือน           |
| <input type="checkbox"/>            | ข้าราชการกษัตริย์บวรราชการ |
| <input type="checkbox"/>            | นักศึกษา ป.บัณฑิต          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | นักศึกษาปริญญาตรี          |

เลือกทั้งหมด

จำนวนวันในการยืม

จำนวนรายการในการยืมสูงสุด

จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อ

จำนวนรายการในการจองสูงสุด

จำนวนวันที่ค้างคืนทรัพยากรได้

จำนวนวันที่ยืมต่อก่อนกำหนดส่ง

จำนวนวันแจ้งเตือนก่อนกำหนดส่ง

กำหนดส่ง (default due date)

26 ธ.ค. 2559

เคลียร์กำหนดส่ง

ตกลง ยกเลิก

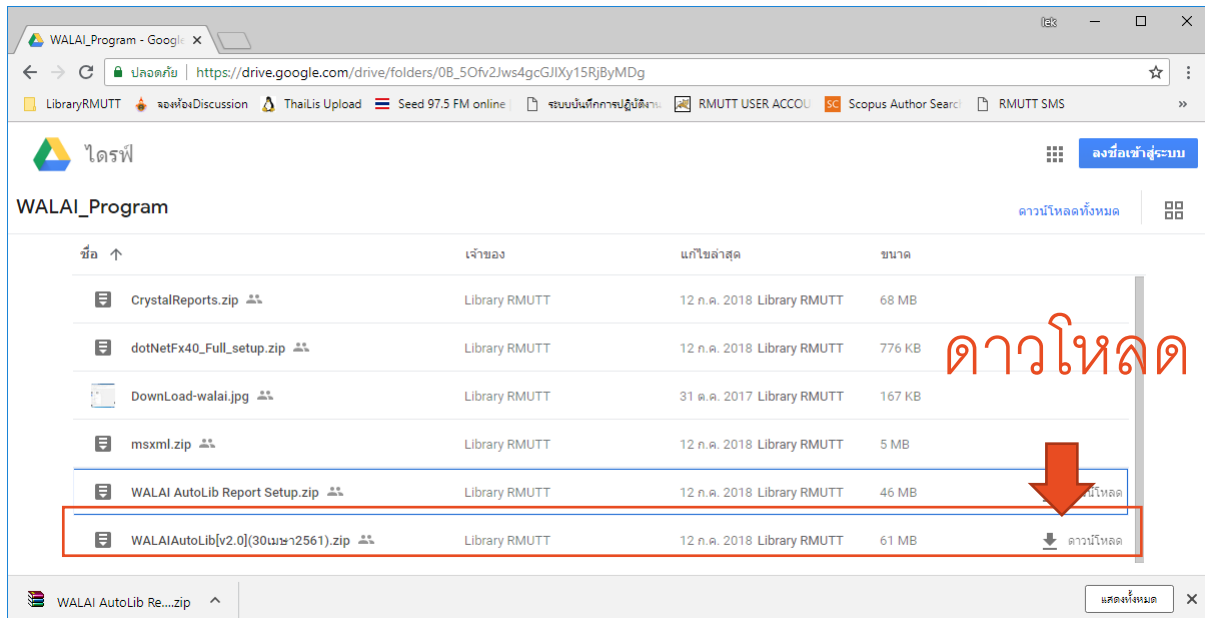
ภาพที่ 75 กำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกแต่ละภาคการศึกษา



## การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม WALAI Report

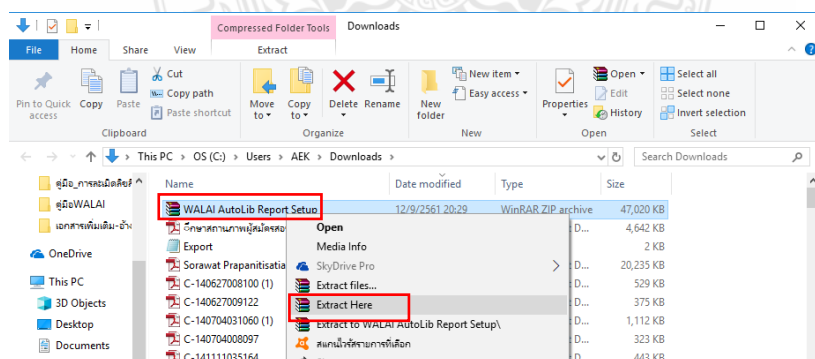
การจัดทำรายการต่าง ๆ การให้บริการ การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้งานระบบยืม การคืน รวมถึงค่าปรับต่าง ๆ สามารถดูรายงานในการปฏิบัติงานของบริการต่าง ๆ ได้ โดยติดตั้งโปรแกรมที่ชื่อ WALAI Report เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ

การติดตั้งโปรแกรมรายงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 นั้น สามารถคลิกจากลิงก์ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศส่งให้ update ข้อมูลโปรแกรม จะมีไฟล์ที่ชื่อ WALAI Autolib Report Setup.zip ไว้ โดยสามารถคลิกดาวน์โหลดด้านซ้ายมือของชื่อโปรแกรม



ภาพที่ 76 หน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม WalaiAutolib Report

เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรมแล้ว ให้แตกไฟล์ โดยคลิกเมาส์ขวาที่ WalaiAutolib ReportSetup.zip และเลือกคำสั่ง แยกไฟล์ที่นี่ หรือ Extract Here จากจะได้ไอคอน WALAI AutoLib Report Setup



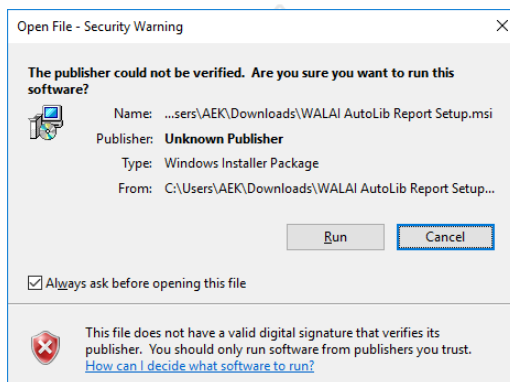
ภาพที่ 77 หน้าจอการการแตกไฟล์โปรแกรม WalaiAutolib Report

ทำการติดตั้งโดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน WALAI AutoLib Report Setup



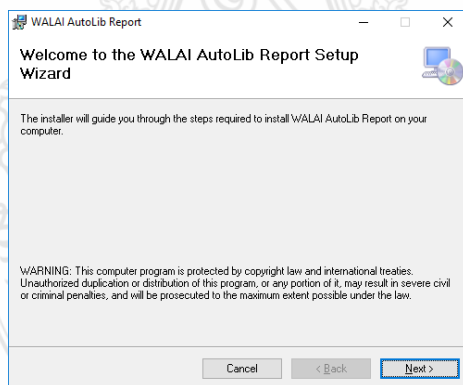
ภาพที่ 78 WALAI AutoLib Report Setup

กดปุ่ม RUN เพื่อทำการติดตั้งระบบ



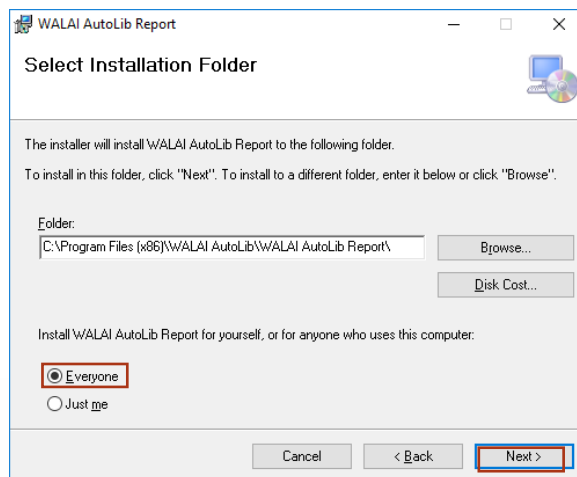
ภาพที่ 79 การติดตั้งระบบ

กด Next เพื่อดำเนินการติดตั้งในขั้นตอนถัดไป

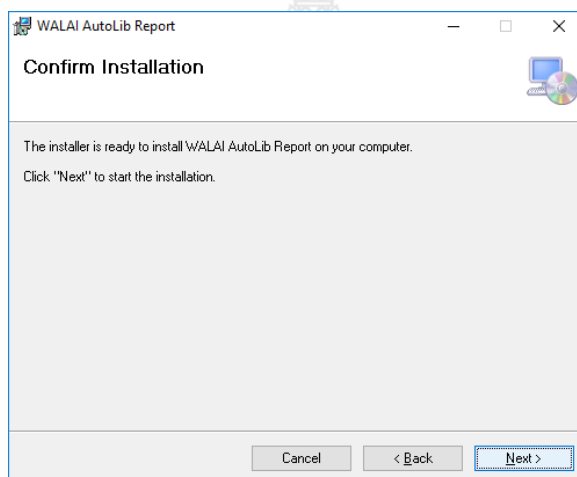


ภาพที่ 80 ดำเนินการติดตั้งในขั้นตอนถัดไป

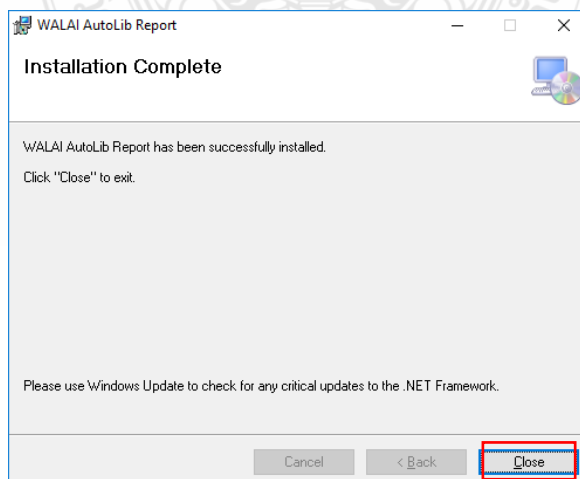
เลือกการใช้งานแบบ Every one สำหรับผู้ใช้ทุกคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ จากนั้นกด Next



ภาพที่ 81 หน้าจอเลือกการติดตั้งให้ใช้งานได้กับทุกคน



ภาพที่ 82 ยืนยันการติดตั้งโปรแกรม WALAI Autolib Report

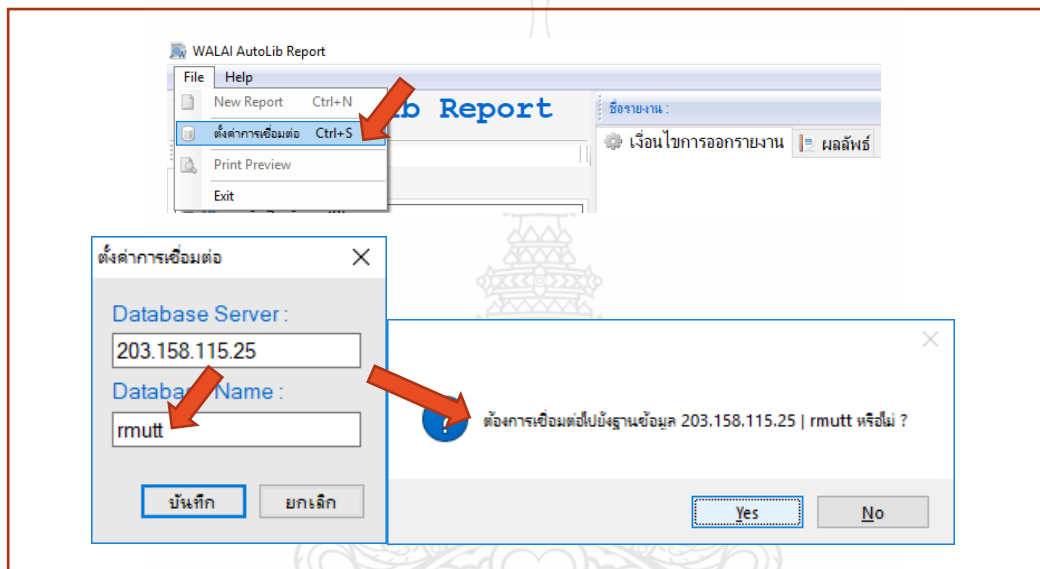


ภาพที่ 83 หน้าจอการดำเนินการติดตั้งเสร็จ

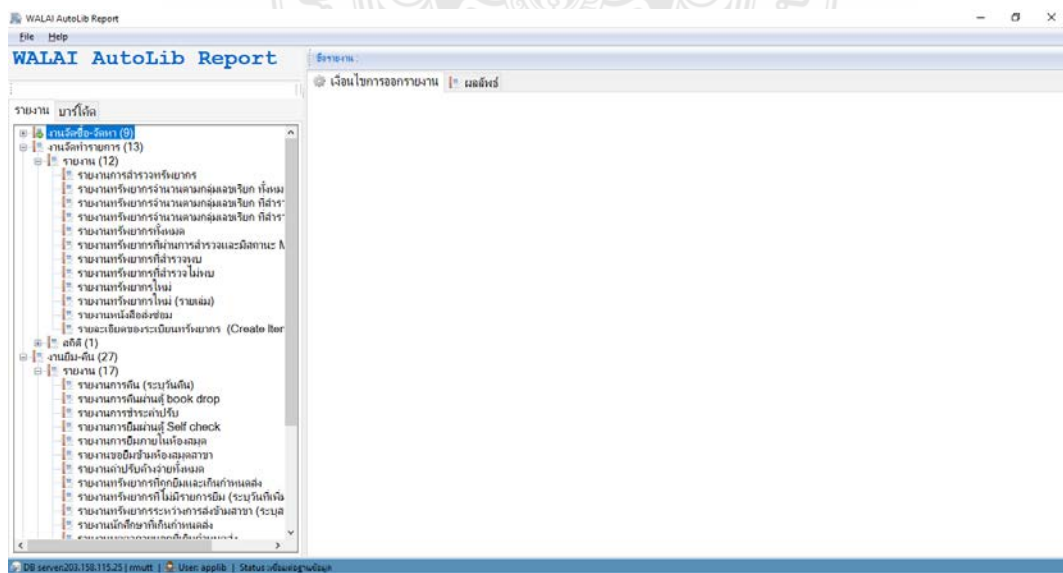
คลิกไอคอน WALAI AutoLib Report และตั้งค่าสำหรับเข้าใช้งานครั้งแรก



ภาพที่ 84 ไอคอนการใช้งาน WALAI AutoLib Report



ภาพที่ 85 การตั้งค่าการเชื่อมต่อ Server ของ WALAI AutoLib Report



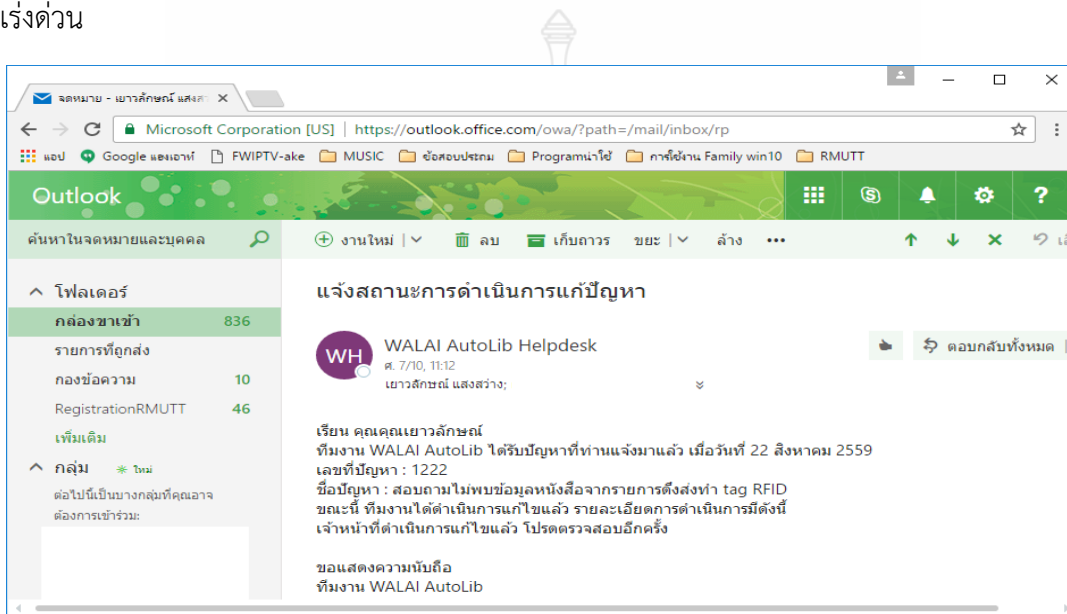
ภาพที่ 86 หน้าจอการใช้งานของ WALAI AutoLib Report



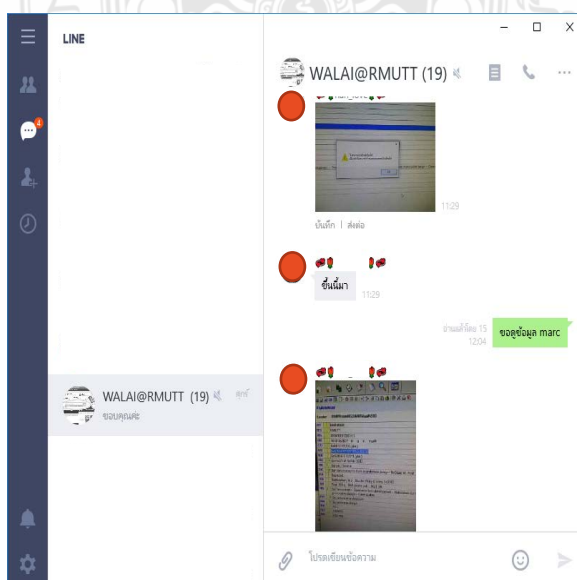
### การดำเนินการเมื่อเกิดปัญหา

ในขณะที่ปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่พบปัญหาการทำงานสามารถส่งรายละเอียดปัญหา พร้อมแนบไฟล์ภาพหน้าจอของปัญหาและรายละเอียดว่ากำลังปฏิบัติงานส่วนใดอยู่ ส่งมาแจ้งผู้ดูแลระบบได้ผ่านทาง e-Mail และช่องทางการติดต่อที่สะดวกสำหรับผู้ใช้อีก 1 ช่องทางคือ Application LINE กลุ่ม WALAI@RMUTT เพื่อกรณีเกิดปัญหาเร่งด่วนสามารถส่งรูปปัญหาและข้อสอบถามมาได้ทันทีทันใด

ในกรณีปัญหาจากการทำงานของโปรแกรม ทางสำนัก ฯ จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่สำเร็จต้องส่งต่อปัญหาให้ผู้ดูแลระบบ WALAI Autolib โดยตรงในการตรวจสอบโปรแกรมและแก้ไขให้อย่างเร่งด่วน



ภาพที่ 87 หน้าจอการแจ้งปัญหาทาง e-Mail



ภาพที่ 88 หน้าจอการแจ้งปัญหาทาง Application LINE

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ

การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 ในกรณีไม่ได้ตั้งค่าในการใช้งาน หรือมีการตั้งค่าที่ผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อการใช้งานได้ ซึ่งการพบปัญหาการปฏิบัติของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่พบปัญหาที่เกิดจากการไม่ทราบสาเหตุปัญหาว่าเกิดขึ้นเพราะเหตุใด และในการแก้ไขควรดำเนินการอย่างไร ในบทนี้จึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาที่พบโดยแสดงภาพของปัญหาต่างๆ พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรค

1. บุคลากรบางหน่วยงานยังไม่เชี่ยวชาญในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในการให้บริการจึงมีการจัดทำคู่มือเป็นส่วน ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเบื้องต้นของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดสามารถติดตั้งและกำหนดรหัสตำแหน่งสาขา (Location ID) เพื่อดำเนินการงานได้ด้วยตนเอง

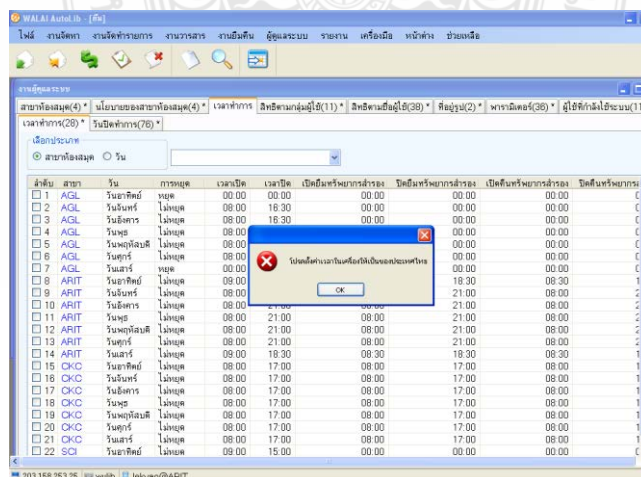
2. มีปัญหาการให้บริการในเงื่อนไขการกำหนดสิทธิ์ของทรัพยากร

ในการให้บริการทรัพยากรบางประเภทมีสิทธิ์การยืมร่วมกัน บางประเภทแยกสิทธิ์ ซึ่งในกรณีให้บริการบางท่านอาจจะไม่ทราบรายละเอียด หรือข้อกำหนด ในการยืม-คืน การคิดค่าปรับ การกำหนดการสิ้นสุดสมาชิก ซึ่งในคู่มือบทที่ 4 ได้รวบรวมข้อกำหนดเบื้องต้นให้ทราบเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. เมื่อพบปัญหาไม่สามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

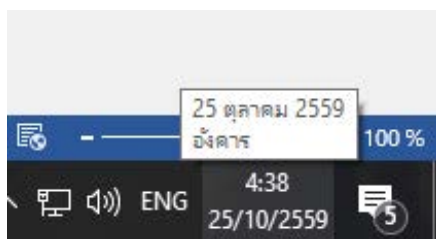
- ขึ้นข้อความโปรดตั้งค่าเวลาประเทศไทย

ขณะการใช้งานเมื่อติดตั้งและเข้าระบบพบข้อความ “โปรดตั้งค่าเวลาประเทศไทยนั้น”



ภาพที่ 89 แสดงการ error การใช้งานโปรดตั้งค่าประเทศไทย

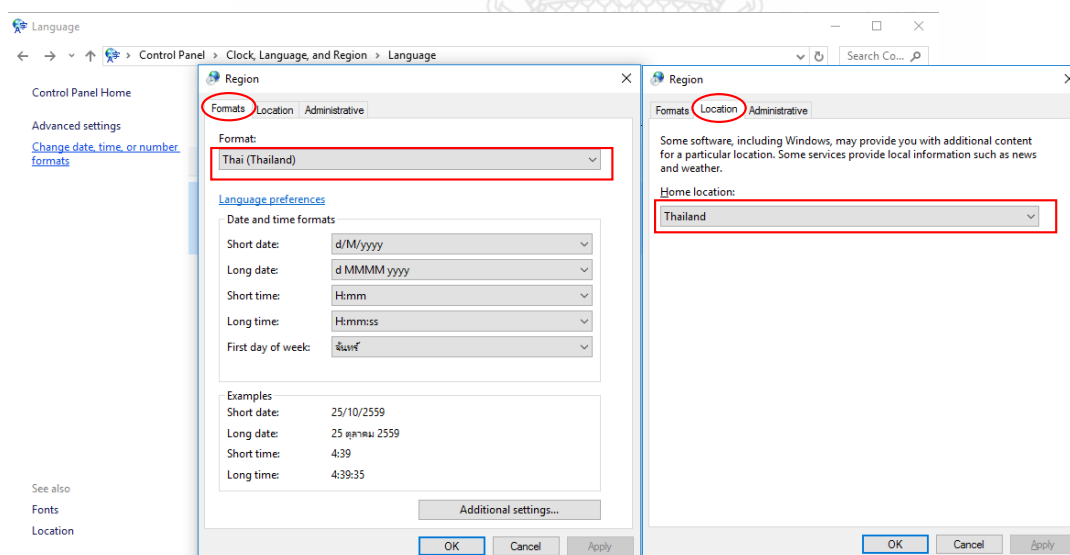
ให้ดูวันที่มุมขวาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ว่าเป็นวันที่ภาษาไทยหรือไม่



ภาพที่ 90 การกำหนดวันที่ให้เป็นภาษาไทย

ในกรณีวันที่เป็นภาษาอังกฤษ สามารถตั้งค่าวันที่เพิ่มเติมได้ที่ Control panel เลือกไปที่ Language และเลือกไปที่ Change date, time or number formats ในหน้าต่าง Region กำหนดดังนี้

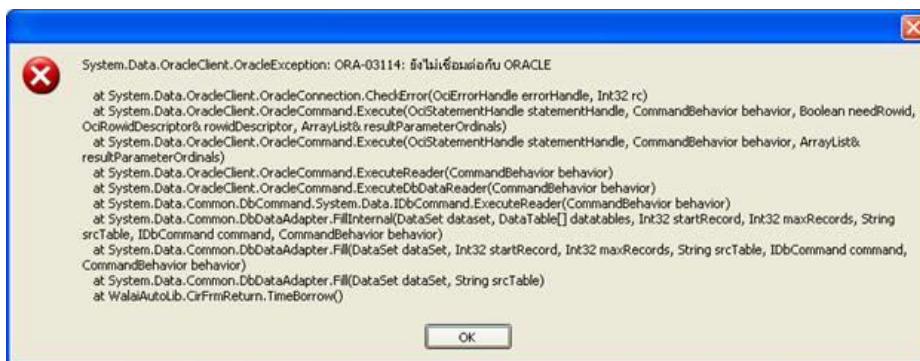
1. แท็บ Formats เป็น Thai
2. แท็บ Location เป็น Thailand
3. กด OK เมื่อตั้งค่าครบตามกำหนด



ภาพที่ 91 การตั้งค่าประเทศไทยให้กับคอมพิวเตอร์

- ระบบหลุดการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในกรณีขึ้นหน้าจอแสดงปัญหาลักษณะภาพที่ 92 ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของสำนักงาน หรือการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทำงานปกติหรือไม่ และให้ทำการปิดโปรแกรม และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตใหม่อีกครั้ง หลังจากเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแล้วทำการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอีกครั้ง

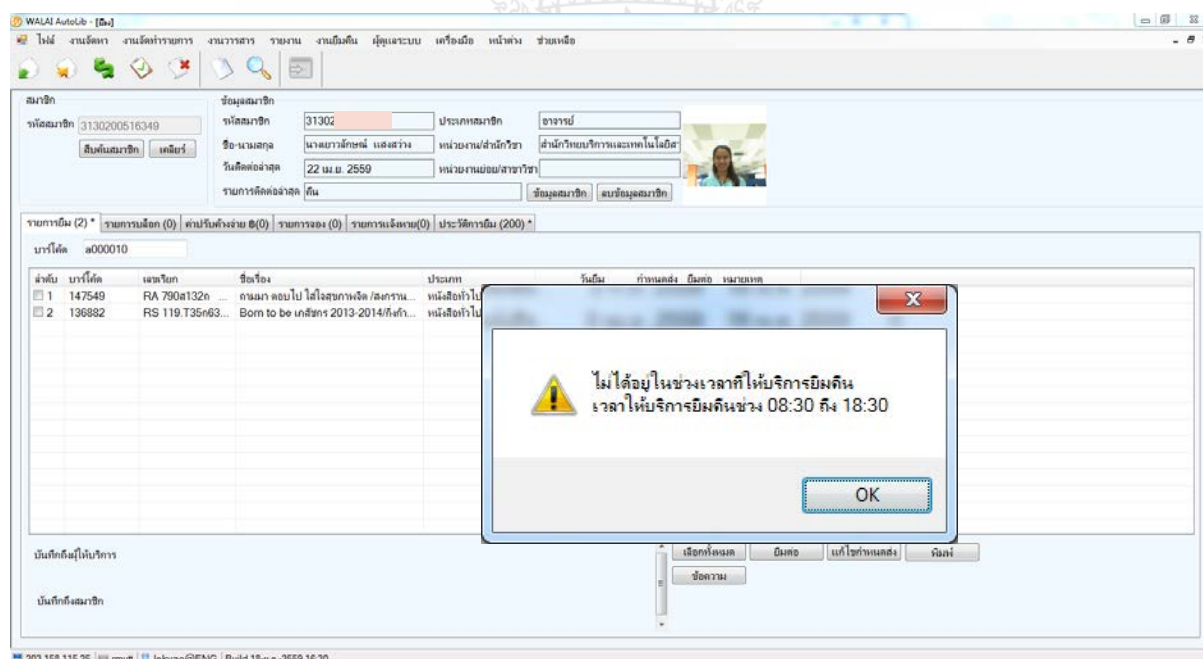


ภาพที่ 92 แสดงข้อความ error เมื่อขาดการเชื่อมต่อของโปรแกรม

- ไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาให้บริการ หรือไม่ใช้สาขาผู้ให้บริการ

ในกรณีพบข้อความไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาให้บริการ แสดงว่าสาขาของท่านยังไม่ได้กำหนด Location ID ที่ตรงกับหน่วยงานของท่าน

ให้ท่านเข้าไปที่ C:\Program Files (x86)\WALAI Autolib\WALAI Autolib2\_0 และ กำหนดค่าตามขั้นตอนในบทที่ 4 หัวข้อ การกำหนดรหัสตำแหน่งสาขา (LocationID)



ภาพที่ 93 ข้อความแจ้งเตือนไม่ได้อยู่ในเวลาที่ให้บริการ

## การแก้ไข ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาการให้บริการ

1. สำหรับบุคลากรผู้ดูแลระบบ และผู้ให้บริการระบบห้องสมุด เมื่อพบปัญหาและหาวิธีการแก้ไขได้แล้ว ให้จัดทำเอกสารข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่พบ โดยจัดทำเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแต่ละรายการปัญหา

เช่น การจัดทำคู่มือสำหรับการติดตั้งและกำหนดรหัสตำแหน่งแต่ละสาขา, การกำหนดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากร หนังสือร่วมกัน หรือแยกเฉพาะสาขา, การกำหนดการคิดค่าปรับ การจ่ายค่าปรับ การลดหย่อนค่าปรับ และการละเว้นค่าปรับ และสาเหตุปัญหาการหลุดการเชื่อมต่อ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาและได้รับทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน หรือนำมาแนะนำให้คำปรึกษาในระบบที่เลี้ยงในเบื้องต้นได้อีกด้วย

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการจัดอบรมการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 โดยเชิญบุคลากรที่ดูแลระบบในแต่ละสาขาที่ใช้งานระบบร่วมกัน เพื่อเข้าอบรมในแต่ละส่วนงานให้เกิดความเข้าใจในข้อกำหนดการให้บริการยืม - คืน, การคิดค่าปรับ การกำหนดการสิ้นสุดสมาชิก ตามรายละเอียดในคู่มือบทที่ 4 ปีละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่พบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานแต่ละสาขาที่ให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 ควรเข้ากลุ่ม WALAI@RMUTT ผ่านกลุ่ม Application LINE เพื่อส่งข้อความและสอบถามปัญหาต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็วในการให้คำปรึกษา และลดปัญหาการใช้งาน ด้วยการชี้แจงข้อกำหนดการให้บริการกับบุคลากรผู้ดูแลระบบในการให้บริการของแต่ละทรัพยากรเพื่อให้เข้าใจและให้บริการได้อย่างถูกต้องได้ตลอดเวลา

4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรเพิ่มช่องทางการแจ้งปัญหาให้สะดวกขึ้นหลายช่องทาง โดยใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Google form เพื่อนำข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้มาสรุปประเด็นปัญหา โดยนำมาจัดกลุ่มทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และหาแนวทางป้องกันให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด

5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรจัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นในการใช้งานระบบของทุกสาขาที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ อาทิเช่น รายไตรมาส หรือทุกภาคการศึกษา โดยมีประเด็นในการสอบถามในเรื่องการให้บริการยืม-คืน, การจ่ายค่าปรับ, การสมัครสมาชิก และการลงรายการ เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการใช้งานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการได้ถูกต้อง

## บรรณานุกรม

- นิติ วิทยาวิโรจน์. (2558). *วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ การบริหารจัดการและแผนพัฒนา พ.ศ. 2558 – 2561 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ*. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์. (2552). *นโยบายแผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552-2556)*. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2550). *ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ.2550*. สืบค้นเมื่อ 1 มีนาคม 2560, จาก [http://www.library.rmutt.ac.th/?page\\_id=2028](http://www.library.rmutt.ac.th/?page_id=2028)
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์. (2558). *คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและบรรณารักษ์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Version 2.0*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2549). *มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549*. สืบค้นเมื่อ 17 พฤศจิกายน 2556, จาก <http://www.stks.or.th/th/knowledge-bank/28/4147.html>
- เอก ศรีเชลียง. (2547). *เอกสารประกอบการสอน รายวิชาการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ*. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. *คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.



## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล

นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง

วุฒิการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
(บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันเดือนปีที่บรรจุ

2 มิถุนายน 2552

ตำแหน่ง

บรรณารักษ์

สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

