

WALAI AutoLib Ultimate

Library Automation System



คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

งานจัดการข้อมูลสมาชิก
PATRON MANAGEMENT

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

PT 1.0.1
1 May 2019

สารบัญ

| | |
|--------------------------------------|----|
| แนะนำระบบ (Introduction)..... | 1 |
| 1 การตั้งค่าระบบการจัดการสมาชิก..... | 1 |
| 1.1 ประเภทสมาชิก | 1 |
| 1.2 คำนำหน้าชื่อ | 4 |
| 1.3 หน่วยงาน | 7 |
| 1.4 สายการปฏิบัติงาน..... | 10 |
| 1.5 ตำแหน่ง | 12 |
| 1.6 ระดับการศึกษา | 15 |
| 1.7 สำนักวิชา/คณะ | 18 |
| 1.8 สาขาวิชา | 21 |
| 2 การสืบค้นสมาชิก..... | 24 |
| 2.1 การสืบค้นชื่อ-สกุล..... | 24 |
| 2.2 การสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน..... | 26 |
| 2.3 การสืบค้นรหัสสมาชิก..... | 27 |
| 3 การจัดการข้อมูลสมาชิก | 27 |
| 3.1 ข้อมูลการเป็นสมาชิก..... | 28 |
| 4 การล๊อคสมาชิก..... | 35 |
| 4.1 การล๊อคสมาชิก | 35 |
| 4.2 การปลดล๊อคสมาชิก | 36 |
| 5 การกู้คืนข้อมูลสมาชิก | 37 |
| 5.1 สืบค้นตามรหัสสมาชิก | 38 |
| 5.2 สืบค้นตามชื่อสมาชิก | 39 |
| 5.3 สืบค้นตามประเภทสมาชิก | 40 |

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 5.4 | สืบค้นตามวันที่ลบ | 41 |
| 6 | การต่ออายุสมาชิก | 41 |
| 6.1 | สมาชิกหมดอายุ..... | 42 |
| 6.2 | สมาชิกกำลังจะหมดอายุ..... | 44 |
| 6.3 | ต่ออายุรายคน | 45 |
| 6.4 | ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา..... | 46 |
| 6.5 | ต่ออายุตามประเภทสมาชิก | 49 |
| 7 | การนำเข้าข้อมูลสมาชิก | 51 |
| 7.1 | นำเข้าข้อมูลบุคลากร..... | 53 |
| 7.2 | นำเข้าข้อมูลนักศึกษา | 56 |
| 7.3 | นำเข้าข้อมูลบุคคลภายนอก..... | 59 |

สารบัญภาพ

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

| | |
|--|----|
| ภาพที่ 29 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา | 17 |
| ภาพที่ 30 หน้าจอรายงานระดับการศึกษา | 18 |
| ภาพที่ 31 หน้าจอสำนักวิชา/คณะ | 19 |
| ภาพที่ 32 หน้าจอเพิ่มสำนักวิชา/คณะ | 19 |
| ภาพที่ 33 หน้าจอแก้ไขสำนักวิชา/คณะ | 20 |
| ภาพที่ 34 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ | 20 |
| ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานสำนักวิชา/คณะ | 21 |
| ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอสาขาวิชา..... | 22 |
| ภาพที่ 37 หน้าจอเพิ่มสาขาวิชา | 22 |
| ภาพที่ 38 หน้าจอแก้ไขสาขาวิชา | 23 |
| ภาพที่ 39 หน้าจอยืนยันการลบสาขาวิชา..... | 23 |
| ภาพที่ 40 หน้าจอรายงานสาขาวิชา | 24 |
| ภาพที่ 41 หน้าจอเงื่อนไขการสืบค้นด้วยชื่อ – สกุล | 25 |
| ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นสมาชิก | 25 |
| ภาพที่ 43 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก | 26 |
| ภาพที่ 44 หน้าจอสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน..... | 27 |
| ภาพที่ 45 หน้าจอสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก..... | 27 |
| ภาพที่ 46 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก | 28 |
| ภาพที่ 47 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก..... | 28 |
| ภาพที่ 48 หน้าจอช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก | 29 |
| ภาพที่ 49 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุด | 29 |
| ภาพที่ 50 หน้าจอข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน | 29 |
| ภาพที่ 51 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก | 30 |
| ภาพที่ 52 หน้าจอค้นหาชื่อหน่วยงาน | 30 |
| ภาพที่ 53 หน้าจอข้อมูลที่สมาชิกสังกัด | 31 |
| ภาพที่ 54 หน้าจอข้อมูลล็อกอิน OPAC | 31 |
| ภาพที่ 55 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน SELF-CHECK | 32 |
| ภาพที่ 56 หน้าจอเลือกจุดบริการ..... | 32 |
| ภาพที่ 57 ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด..... | 32 |
| ภาพที่ 58 หน้าจอสืบค้นสมาชิก | 33 |

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 59 หน้าจอข้อมูลพื้นฐานสมาชิก..... | 33 |
| ภาพที่ 60 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน..... | 34 |
| ภาพที่ 61 หน้าจอบัตรสมาชิก..... | 34 |
| ภาพที่ 62 หน้าจอยืนยันการลบสมาชิก..... | 34 |
| ภาพที่ 63 หน้าจอล็อกสมาชิก..... | 35 |
| ภาพที่ 64 หน้าจอการล็อกสมาชิก..... | 35 |
| ภาพที่ 65 หน้าจอยืนยันการล็อกสมาชิก..... | 36 |
| ภาพที่ 66 หน้าจอสำหรับปลดล็อกสมาชิก..... | 36 |
| ภาพที่ 67 หน้าจอการปลดล็อกสมาชิก..... | 37 |
| ภาพที่ 68 หน้าจอยืนยันการปลดล็อก..... | 37 |
| ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอกู้คืนข้อมูลสมาชิก..... | 38 |
| ภาพที่ 70 หน้าจอกู้คืนด้วยการสับคั่นรหัสสมาชิก..... | 39 |
| ภาพที่ 71 หน้าจอกู้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว..... | 39 |
| ภาพที่ 72 หน้าจอกู้คืนด้วยการสับคั่นชื่อสมาชิก..... | 40 |
| ภาพที่ 73 หน้าจอกู้คืนด้วยการสับคั่นประเภทสมาชิก..... | 40 |
| ภาพที่ 74 หน้าจอกู้คืนด้วยการสับคั่นตามวันที่ลบ..... | 41 |
| ภาพที่ 75 หน้าจอต่ออายุสมาชิก..... | 42 |
| ภาพที่ 76 หน้าจอสมาชิกหมดอายุ..... | 42 |
| ภาพที่ 77 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกรายคน..... | 43 |
| ภาพที่ 78 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก..... | 43 |
| ภาพที่ 79 หน้าจอสมาชิกที่กำลังหมดอายุ..... | 44 |
| ภาพที่ 80 หน้าจอการต่ออายุสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ..... | 44 |
| ภาพที่ 81 หน้าจอต่ออายุรายคน..... | 45 |
| ภาพที่ 82 หน้าจอต่ออายุสมาชิกรายคน..... | 45 |
| ภาพที่ 83 หน้าจอการต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา..... | 46 |
| ภาพที่ 84 หน้าจอเลือกคณะ สาขา ที่ต้องการต่ออายุ..... | 47 |
| ภาพที่ 85 หน้าจอต่ออายุตามคณะ สาขาวิชา..... | 47 |
| ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก..... | 48 |
| ภาพที่ 87 หน้าจอต่ออายุสมาชิกทั้งหมด ตามคณะ สาขาวิชา..... | 48 |
| ภาพที่ 88 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก..... | 49 |

| | |
|--|----|
| ภาพที่ 89 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก..... | 49 |
| ภาพที่ 90 หน้าจอต่ออายุตามประเภทสมาชิก..... | 50 |
| ภาพที่ 91 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก..... | 50 |
| ภาพที่ 92 หน้าจอต่ออายุสมาชิกทั้งหมดตามประเภทสมาชิก..... | 51 |
| ภาพที่ 93 หน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก..... | 51 |
| ภาพที่ 94 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก..... | 52 |
| ภาพที่ 95 หน้าจอตั้งค่ารูปแบบข้อมูล | 52 |
| ภาพที่ 96 หน้าจอคำอธิบายสัญลักษณ์..... | 53 |
| ภาพที่ 97 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า | 53 |
| ภาพที่ 98 หน้าจอการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า..... | 54 |
| ภาพที่ 99 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล | 54 |
| ภาพที่ 100 หน้าจอข้อมูลนำเข้า..... | 55 |
| ภาพที่ 101 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ | 55 |
| ภาพที่ 102 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า..... | 56 |
| ภาพที่ 103 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า..... | 57 |
| ภาพที่ 104 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล..... | 57 |
| ภาพที่ 105 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก | 58 |
| ภาพที่ 106 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ | 58 |
| ภาพที่ 107 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนำเข้า..... | 59 |
| ภาพที่ 108 หน้าจอการจับคู่และตรวจสอบค่า..... | 60 |
| ภาพที่ 109 หน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล..... | 60 |
| ภาพที่ 110 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก | 61 |

แนะนำระบบ (Introduction)

ระบบงานจัดการสมาชิก (Patron management module) เป็นระบบงานย่อยสำหรับการจัดการข้อมูลสมาชิกของห้องสมุด มีการเชื่อมโยงกับงานบริการยืมคืน (Circulation module) โดยมีรูปแบบการจัดการข้อมูลสมาชิกให้ 1. รองรับการใช้งานระบบห้องสมุดได้มากกว่า 1 สิทธิ์ 2. ตรวจสอบสมาชิกหมดอายุ และต่ออายุสมาชิกรูปแบบรายคน และรายกลุ่ม 3. สามารถจัดกลุ่มและสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก 4. สืบค้นข้อมูลสมาชิกจาก ชื่อ นามสกุล รหัสสมาชิก เลขบัตรประชาชน 5. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ในเมนูจัดการข้อมูลสมาชิก 6. สามารถนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลสมาชิกจากไฟล์นำเข้า และรายงานความผิดพลาด 7. จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายของสมาชิกจากการอัปโหลดไฟล์หรือถ่ายภาพจากอุปกรณ์ (Webcam) ได้โดยตรง 8. ล็อกสมาชิก และสามารถเชื่อมโยงงานจัดการและพิมพ์บัตรสมาชิก, ระบบเงินประกัน (กรณีมีการติดตั้งระบบ Member Card & payment เพิ่มเติม) รองรับระบบงานสร้างชุดข้อมูล (กรณีติดตั้งระบบ Create list) รองรับการทำงานร่วมกับเครื่องมือสำหรับปรับปรุงชุดข้อมูล (กรณีมีการติดตั้ง Global update tool)

1 การตั้งค่าระบบการจัดการสมาชิก

การเริ่มต้นระบบงานจัดการข้อมูลสมาชิกนั้น จะต้องมีการตั้งค่าการใช้งานในส่วนของระบบงานจัดการสมาชิกก่อนในเบื้องต้น โดยเลือกระบบงานนโยบาย (Policy management module) ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ประเภทสมาชิก

เป็นการกำหนดนโยบายด้านประเภทสมาชิก สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลประเภทสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ภายในฐานข้อมูล โดยเข้าสู่เมนู **Policy management** → **งานจัดการสมาชิก** → **ประเภทสมาชิก** จะแสดงหน้าจอรายการประเภทสมาชิก ดังภาพ

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

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายการประเภทสมาชิก C : ส่วนแสดงรายการควบคุมการแสดงผล

1.1.1 การเพิ่มประเภทสมาชิก

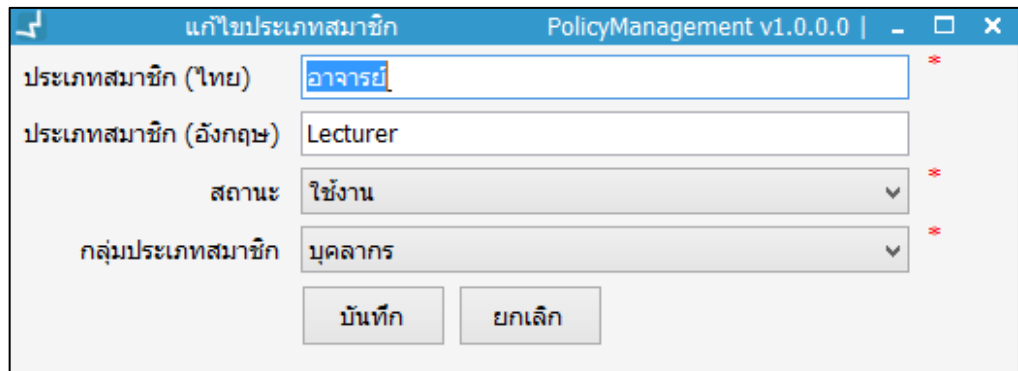
- คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มประเภทสมาชิก กรอกข้อมูลประเภทสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 2 หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิก

- จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอประเภทสมาชิก

1.1.2 การแก้ไขประเภทสมาชิก



- คลิกปุ่ม หรือคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับแก้ไขประเภทสมาชิก ดังภาพ

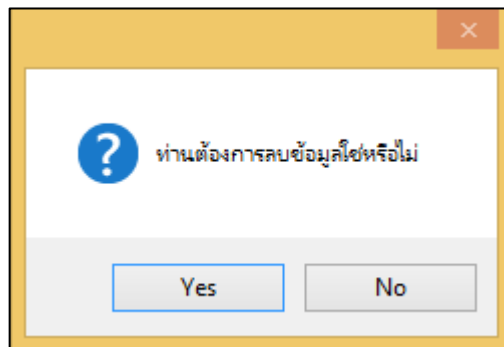


ภาพที่ 3 หน้าจอแก้ไขประเภทสมาชิก

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

1.1.3 การลบประเภทสมาชิก


1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับยืนยันการประเภทสมาชิก ดังภาพ

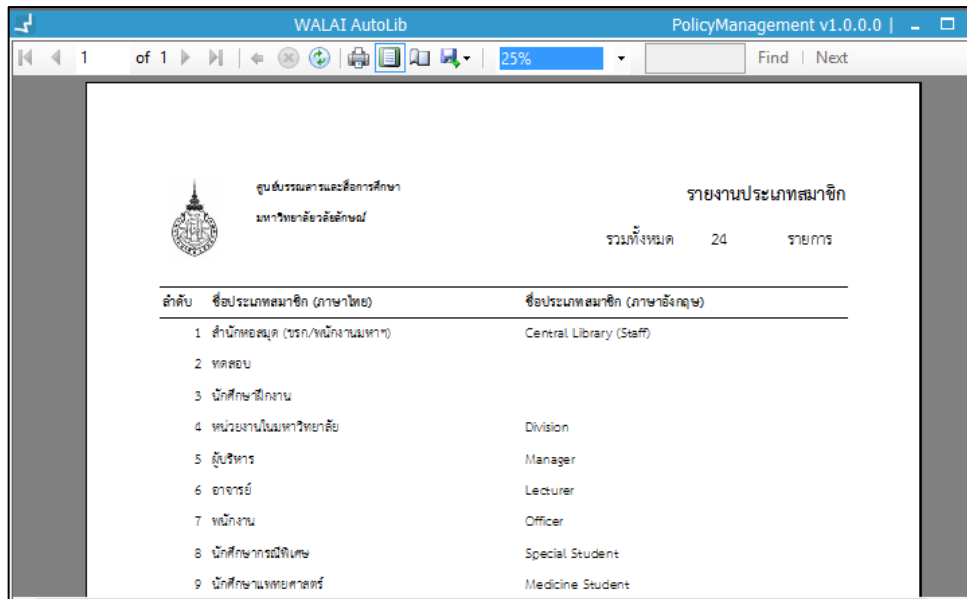


ภาพที่ 4 หน้าจอยืนยันการลบประเภทสมาชิก



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

1.1.4 การพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

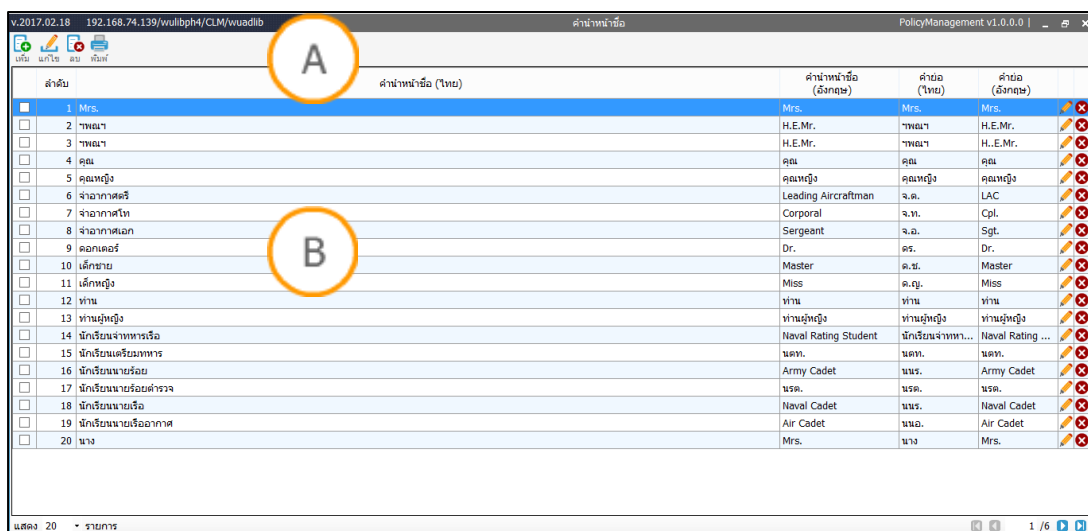


ภาพที่ 5 หน้าจอพิมพ์รายงานประเภทสมาชิก

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

1.2 คำนำหน้าชื่อ


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

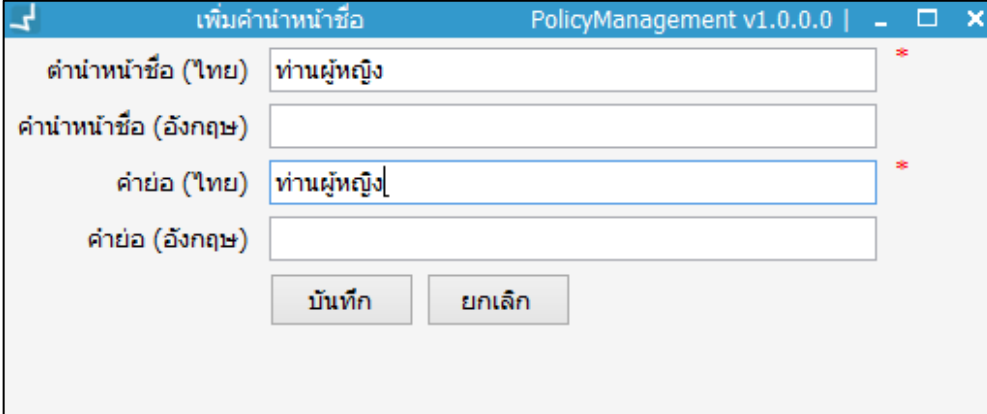


ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงคำนำหน้าชื่อ

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายการคำนำหน้าชื่อ

1.2.1 การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ


1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มคำนำหน้าชื่อ กรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ดังภาพ

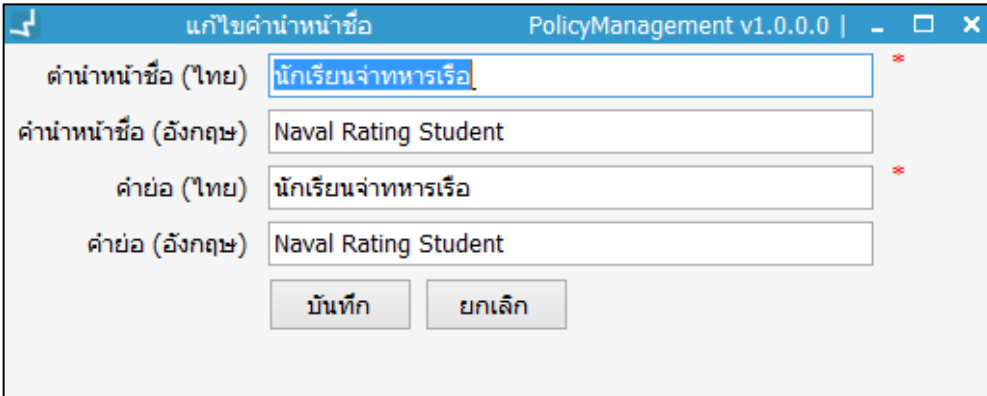


ภาพที่ 7 หน้าจอเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าต่างย่อย และแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อที่มีในระบบ

1.2.2 การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ



1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ดังภาพ

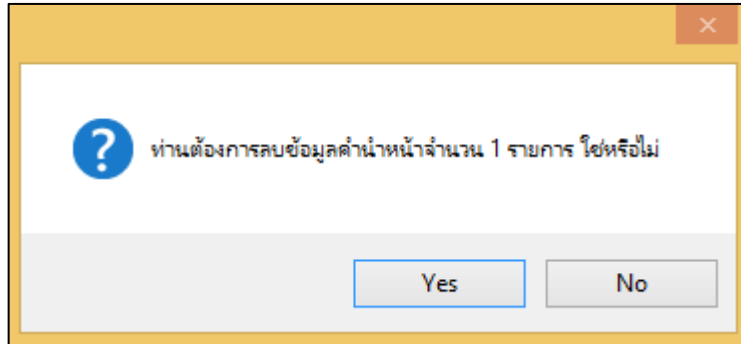


ภาพที่ 8 หน้าจอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ

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

1.2.3 การลบค่านำหน้าชื่อ


1. คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับยืนยันการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ดังภาพ



ภาพที่ 9 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ



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

1.2.4 การพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

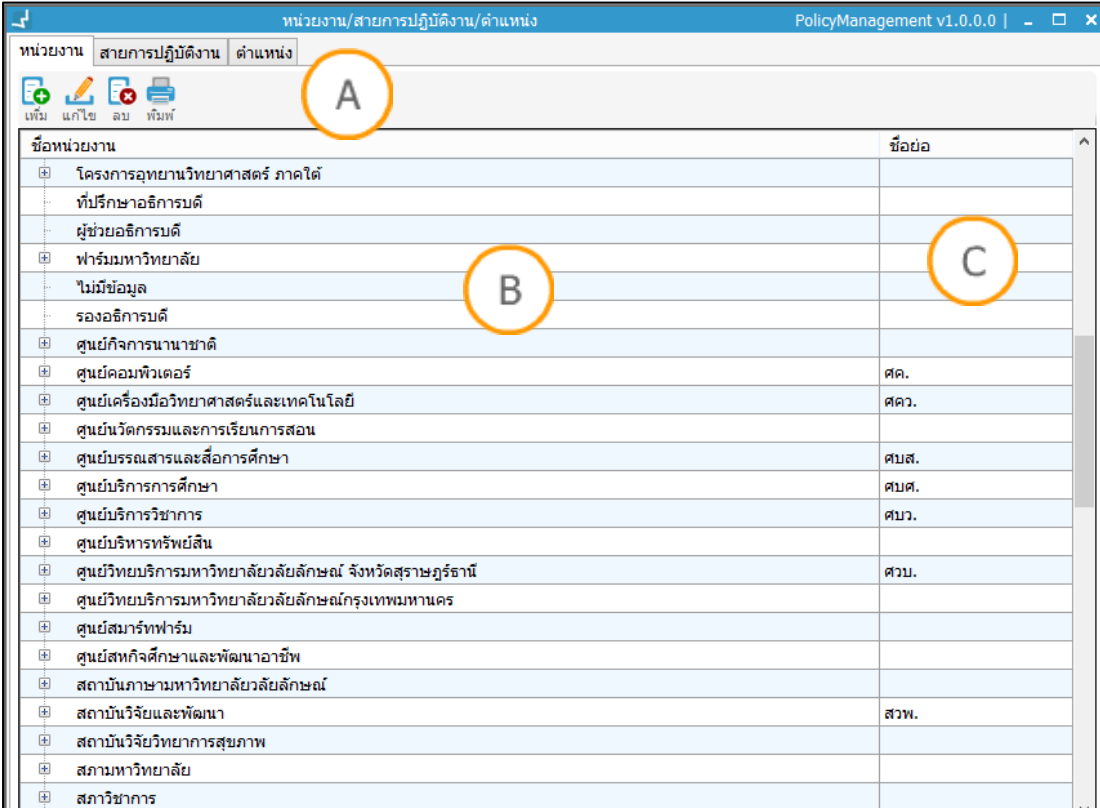
| ลำดับ | ค่านำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) | ค่านำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) | ชื่อย่อ (ภาษาไทย) | ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) |
|-------|-------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Mrs. | Mrs. | Mrs. | Mrs. |
| 2 | ฯพณฯ | H.E.Mr. | ฯพณฯ | H.E.Mr. |
| 3 | ฯพณฯ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

ภาพที่ 10 หน้าจอพิมพ์รายงานค่านำหน้าชื่อ

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

1.3 หน่วยงาน

เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของหน่วยงาน สำหรับเป็นข้อมูลสังกัดของสมาชิกประเภทบุคลากร สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังกัดหน่วยงาน โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบหน่วยงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ



| ชื่อหน่วยงาน | ชื่อย่อ |
|--|---------|
| โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคใต้ | |
| ที่ปรึกษาอธิการบดี | |
| ผู้ช่วยอธิการบดี | |
| ฟาร์มมหาวิทยาลัย | |
| ไม่มีข้อมูล | |
| รองอธิการบดี | |
| ศูนย์กิจการนานาชาติ | |
| ศูนย์คอมพิวเตอร์ | ศค. |
| ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ศคว. |
| ศูนย์นวัตกรรมและการเรียนการสอน | |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ศบส. |
| ศูนย์บริการการศึกษา | ศบศ. |
| ศูนย์บริการวิชาการ | ศบว. |
| ศูนย์บริหารทรัพย์สิน | |
| ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี | ศวบ. |
| ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กรุงเทพมหานคร | |
| ศูนย์สมาร์ฟาร์ม | |
| ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ | |
| สถาบันภาษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ | |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา | ศวพ. |
| สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ | |
| สภามหาวิทยาลัย | |
| สภาวิชาการ | |

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อหน่วยงาน C : ส่วนแสดงชื่อย่อหน่วยงาน

1.3.1 การเพิ่มชื่อหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

| Field | Value |
|--------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน (ไทย) | หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ |
| ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย) | หน่วยวิจัย |
| ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) | |
| ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ) | |
| สังกัดหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อมูล - - สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ - สำนักงานบริหาร |

ภาพที่ 12 หน้าจอเพิ่มชื่อหน่วยงาน

- กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

1.3.2 การแก้ไขชื่อหน่วยงาน


- คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

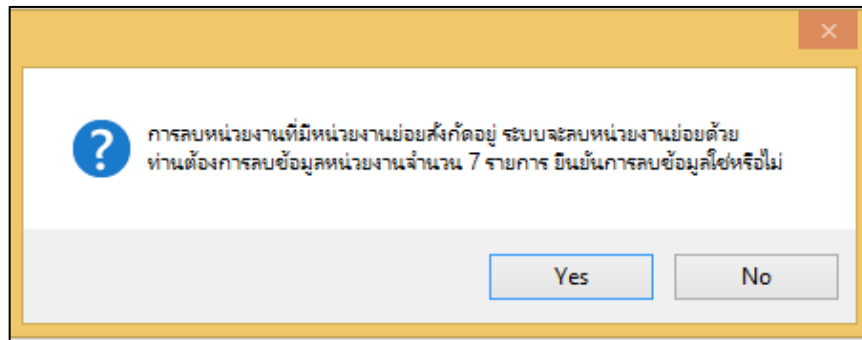
| Field | Value |
|--------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน (ไทย) | ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย) | ศวบ. |
| ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) | Suratthani Academic Service Center |
| ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ) | SASC |
| สังกัดหน่วยงาน | - ไม่มีข้อมูล - |

ภาพที่ 13 หน้าจอแก้ไขชื่อหน่วยงาน

- แก้ไขชื่อหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

1.3.3 การลบชื่อหน่วยงาน


- คลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ



ภาพที่ 14 หน้าจอยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน



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

1.3.4 การพิมพ์รายงานหน่วยงานหลัก

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ

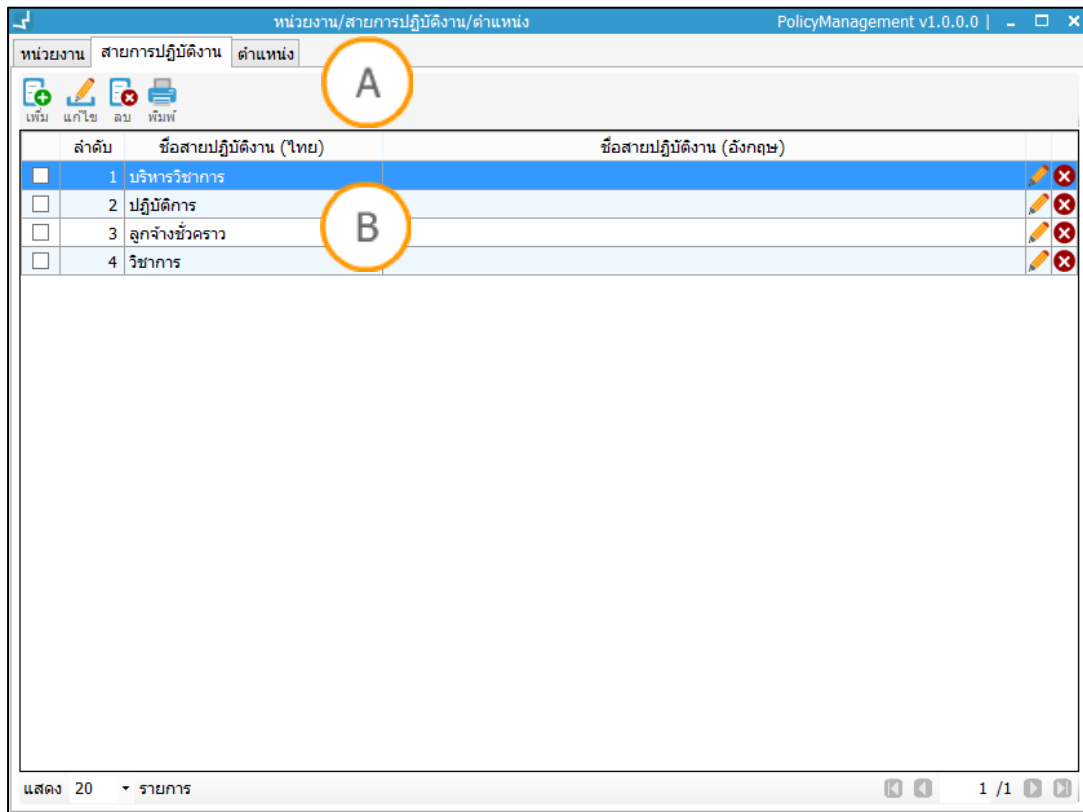
| หน่วยงานหลัก | ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) | ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) | ชื่อย่อ |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------|
| โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ | โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ | College of Health Sciences Program | |
| |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

ภาพที่ 15 หน้าจอการพิมพ์หน่วยงานหลัก

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

1.4 สายการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของสายการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากร โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบสายการปฏิบัติงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังภาพ




ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงสายปฏิบัติงาน

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อสายปฏิบัติงาน



1.4.1 การเพิ่มชื่อสายปฏิบัติงาน

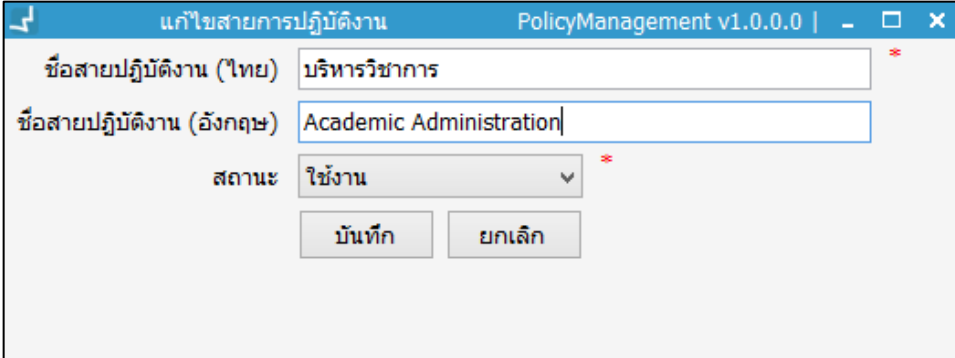
1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเพิ่มสายปฏิบัติงาน

2. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชื่อย่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

1.4.2 การแก้ไขสายปฏิบัติงาน



1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

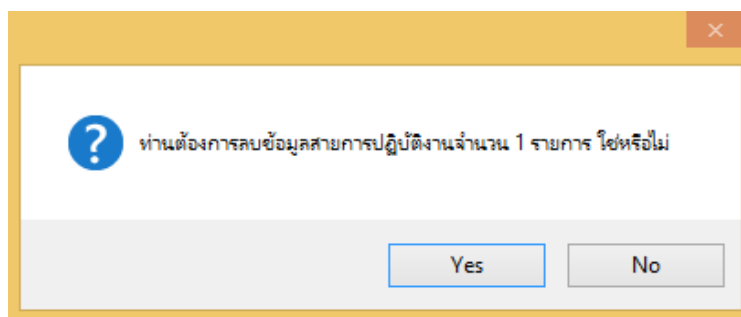


ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการแก้ไขสายปฏิบัติงาน

2. แก้ไขชื่อสายการปฏิบัติงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

1.4.3 การลบสายปฏิบัติงาน


1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบชื่อหน่วยงาน ดังภาพ

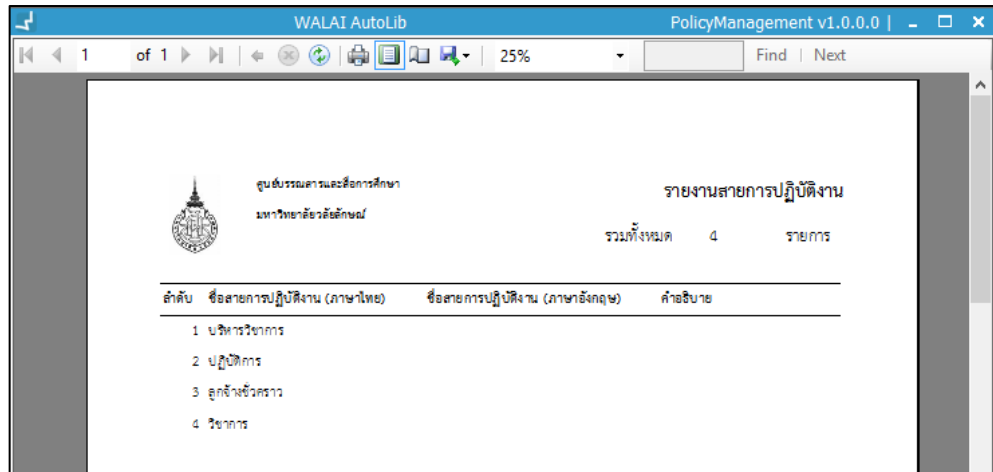


ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลบสายปฏิบัติงาน



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

1.4.4 การพิมพ์รายงานสายปฏิบัติงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงรายงานสายการปฏิบัติงาน

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

1.5 ตำแหน่ง

เป็นการกำหนดนโยบายด้านตำแหน่ง สำหรับเป็นข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกประเภทบุคลากร ประกอบด้วยตำแหน่งงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่ตำแหน่งผู้บริหารถึงลูกจ้าง โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → หน่วยงาน/สายการปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง (แถบ ตำแหน่ง) ระบบจะแสดงหน้าจอ ตำแหน่ง ดังภาพ

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

ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่ง

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อตำแหน่ง

1.5.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

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

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง PolicyManagement v1.0.0.0

ชื่อตำแหน่ง (ไทย) อธิการบดี *

ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)

คำอธิบายตำแหน่ง



สังกัดสายปฏิบัติงาน บริหารวิชาการ *

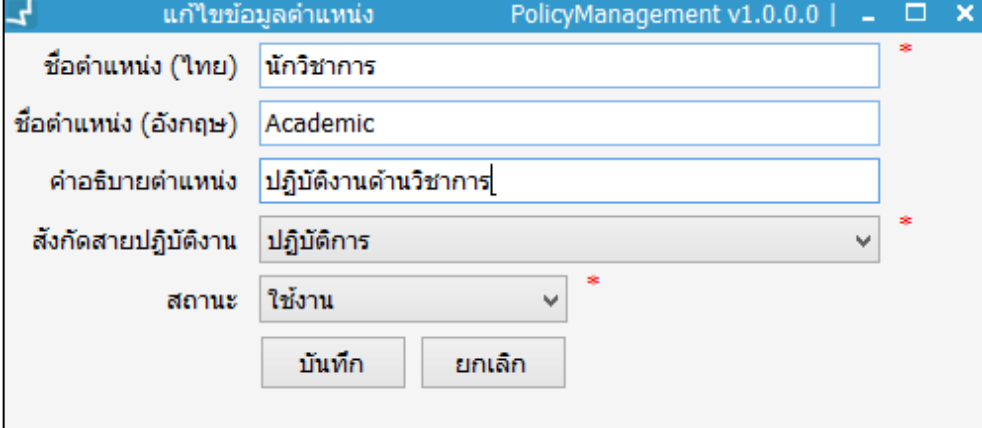
สถานะ ใช้งาน *

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

1.5.2 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง



1. คลิกเลือกสายการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสายการปฏิบัติงาน ดังภาพ

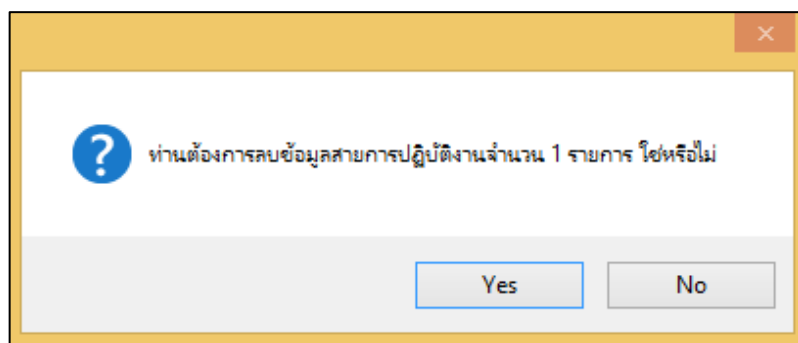


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

2. แก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

1.5.3 การลบข้อมูลตำแหน่ง


1. คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง ดังภาพ



ภาพที่ 24 หน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่ง



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

1.5.4 การพิมพ์รายงานตำแหน่งพนักงาน

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ

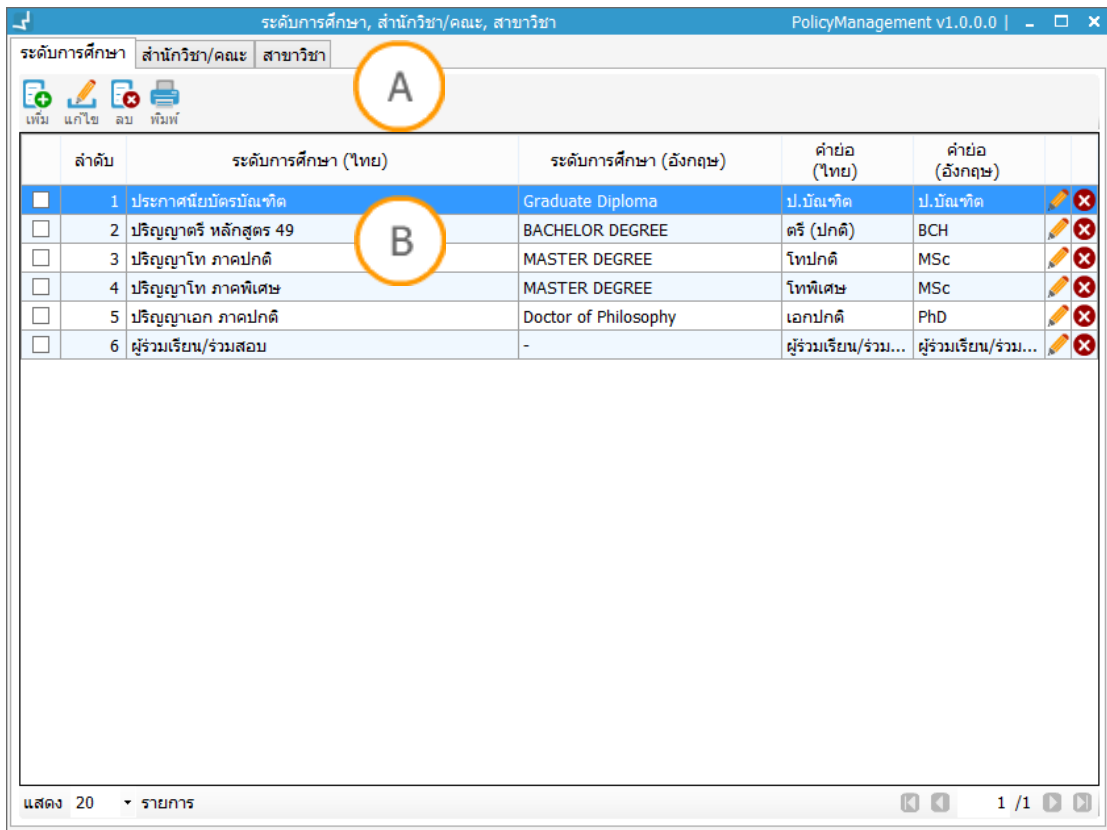
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ | | รายงานตำแหน่งพนักงาน | | |
|--|-------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| | | รวมทั้งหมด | 72 | รายการ |
| ชื่อสายการปฏิบัติงาน | ลำดับ | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย) | ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) | คำอธิบาย |
| | 1 | นักวิทยาศาสตร์ | | |
| | 2 | นักยชีวอนามัยและความปลอดภัย | | |
| | 3 | นายช่างเทคนิค | | |
| | 4 | นิติกร | | |
| | 5 | บรรณารักษ์ | | |
| | 6 | ผจก.โครงการชุมชนสาธิตา | | โครงการชุมชนสาธิตวลัยลักษณ์พัฒนา |
| | 7 | ผจก.ฟาร์มมหาวิทยาลัย | | |
| | 8 | ผู้กำกับดูแลและบริหารงานภายในฯ | | |
| | 9 | ผู้จัดการโครงการ | | |

ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงรายงานตำแหน่งพนักงาน

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

1.6 ระดับการศึกษา

เป็นการกำหนดนโยบายในส่วนของระดับการศึกษา สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และพิมพ์ข้อมูลระดับการศึกษา ประกอบด้วยชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย คำย่อภาษาอังกฤษ โดยเข้าสู่เมนู Policy management → งานจัดการสมาชิก → ระดับการศึกษา/สำนักวิชา-คณะ/สาขาวิชา (แถบระดับการศึกษา) ระบบจะแสดงหน้าจอ ระดับการศึกษา ดังภาพ



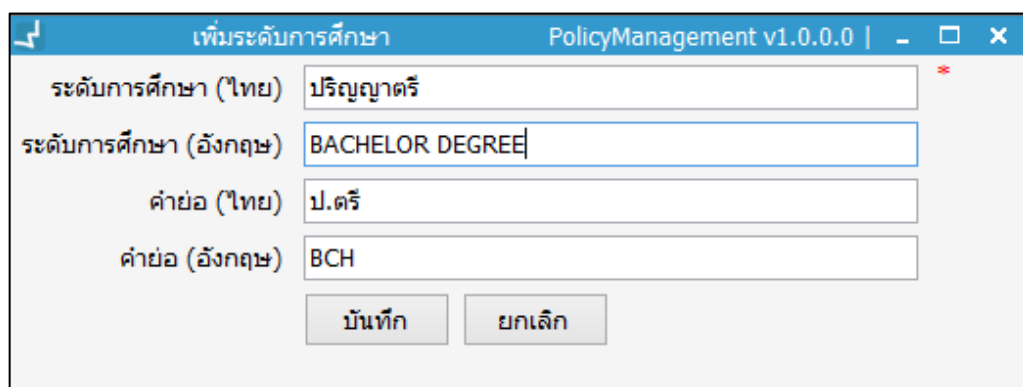
| ลำดับ | ระดับการศึกษา (ไทย) | ระดับการศึกษา (อังกฤษ) | คำย่อ (ไทย) | คำย่อ (อังกฤษ) | |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต | Graduate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

ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงระดับการศึกษา

Note: A : ส่วนแสดงรายการเมนู B : ส่วนแสดงรายชื่อระดับการศึกษา

1.6.1 การเพิ่มระดับการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อระดับการศึกษา ดังภาพ





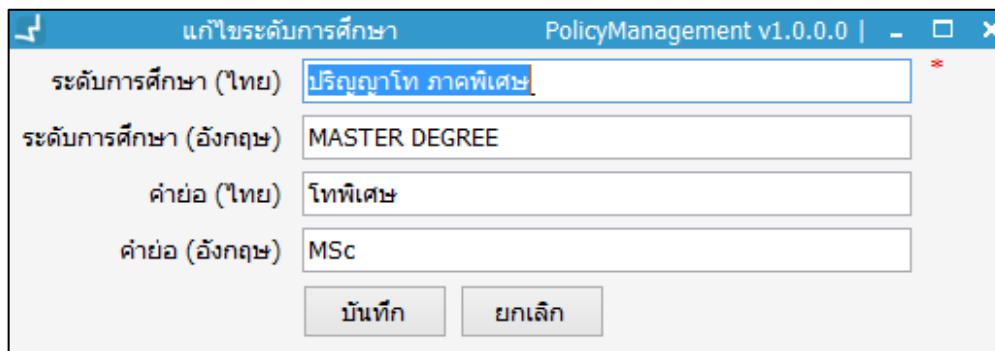
| | |
|---|--|
| ระดับการศึกษา (ไทย) | <input type="text" value="ปริญญาตรี"/> |
| ระดับการศึกษา (อังกฤษ) | <input type="text" value="BACHELOR DEGREE"/> |
| คำย่อ (ไทย) | <input type="text" value="ป.ตรี"/> |
| คำย่อ (อังกฤษ) | <input type="text" value="BCH"/> |
| <input type="button" value="บันทึก"/>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

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงระดับการศึกษา

2. กรอกข้อมูลชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย ระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ คำย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ

1.6.2 การแก้ไขระดับการศึกษา



1. คลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขระดับการศึกษา ดังภาพ

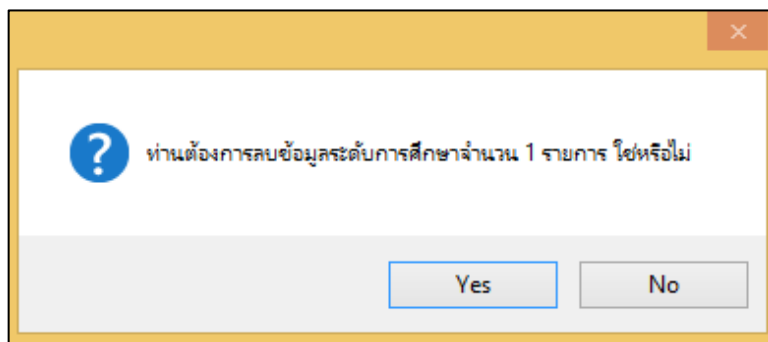


ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงแก้ไขระดับการศึกษา

2. แก้ไขข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

1.6.3 การลบระดับการศึกษา

1. คลิกเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา ดังภาพ

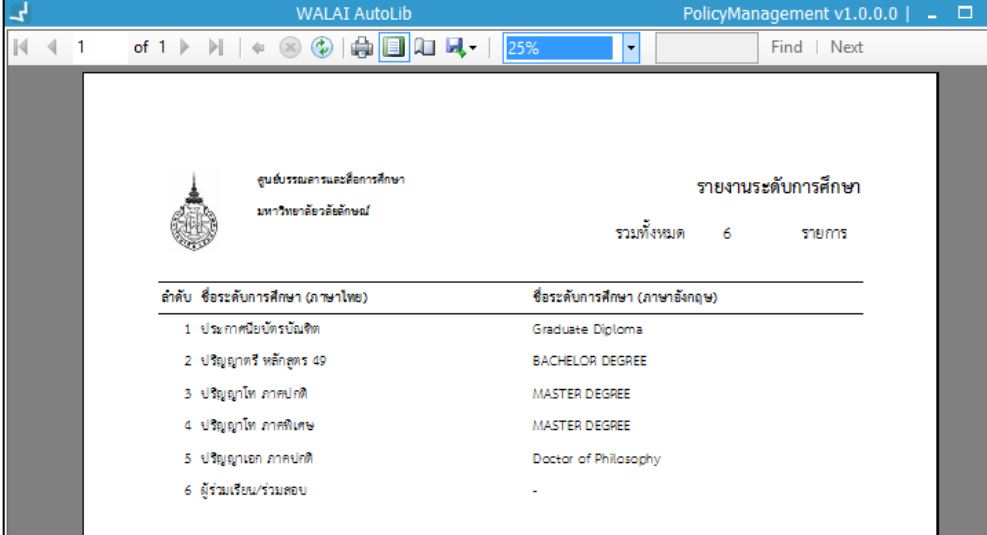


ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงยืนยันการลบข้อมูลระดับการศึกษา

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



1.6.4 การพิมพ์รายงานระดับการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ



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

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายงานระดับการศึกษา

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

1.7 สำนักวิชา/คณะ

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

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

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงสำนักวิชา/คณะ

1.7.1 การเพิ่มสำนักวิชา/คณะ



1. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสำนักวิชา/คณะ ดังภาพ

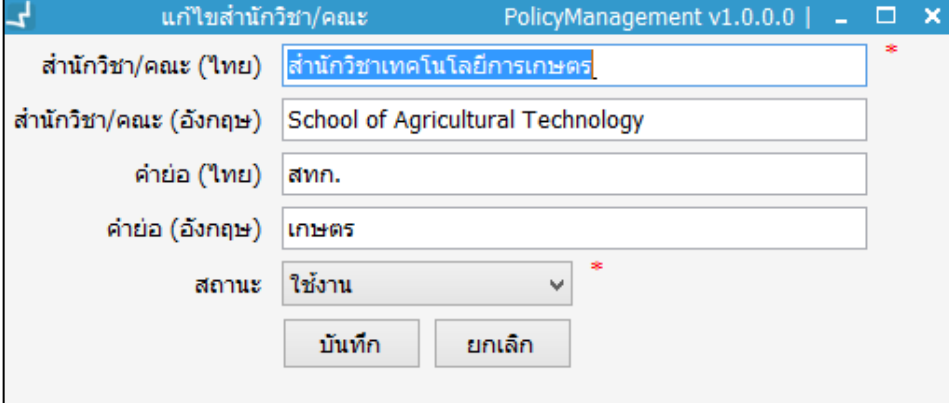
| เพิ่มสำนักวิชา/คณะ | |
|---|--|
| สำนักวิชา/คณะ (ไทย) | <input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา"/> |
| สำนักวิชา/คณะ (อังกฤษ) | <input type="text"/> |
| คำย่อ (ไทย) | <input type="text" value="วศก."/> |
| คำย่อ (อังกฤษ) | <input type="text"/> |
| สถานะ | <input type="text" value="ใช้งาน"/>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

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเพิ่มสำนักวิชา/คณะ

2. กรอกข้อมูลชื่อสำนักวิชา/คณะ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คำย่อไทย อังกฤษ และสถานะการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ

1.7.2 การแก้ไขสำนักวิชา/คณะ



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

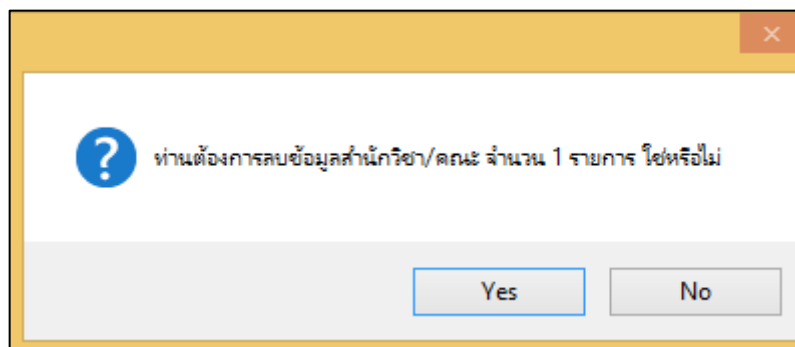


ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการแก้ไขสำนักวิชา/คณะ

2. แก้ไขข้อมูลสำนักวิชา/คณะ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

1.7.3 การลบสำนักวิชา/คณะ

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



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงยืนยันการลบข้อมูลสำนักวิชา/คณะ

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

1.7.4 การพิมพ์รายงานสำนักวิชา/คณะ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอขอยืนยันการพิมพ์ ดังภาพ

WALAI AutoLib PolicyManagement v1.0.0.0



1 of 1 | 25% | Find | Next

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานสำนักวิชา/คณะ
รวมทั้งหมด 15 รายการ

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

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายงานสำนักวิชา/คณะ

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


1.8 สาขาวิชา

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

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

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงสาขาวิชา

1.8.1 การเพิ่มสาขาวิชา



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

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

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงการเพิ่มสาขาวิชา

3. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ



1.8.2 การแก้ไขสาขาวิชา

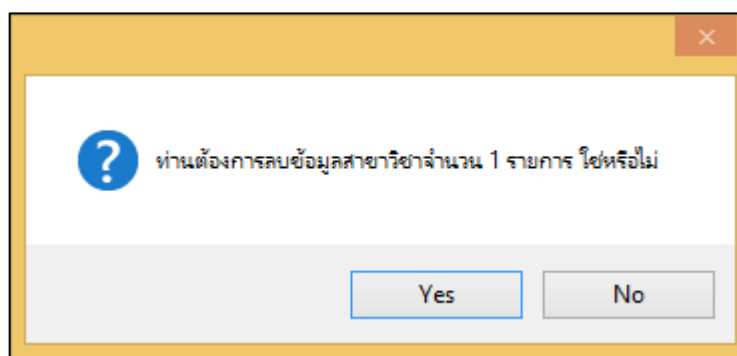
1. คลิกเลือกสาขาวิชาที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขสาขาวิชา ดังภาพ

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงการแก้ไขสาขาวิชา

2. แก้ไขข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

1.8.3 การลบสาขาวิชา

1. คลิกเลือกสาขาวิชา ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอข้อยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชา ดังภาพ

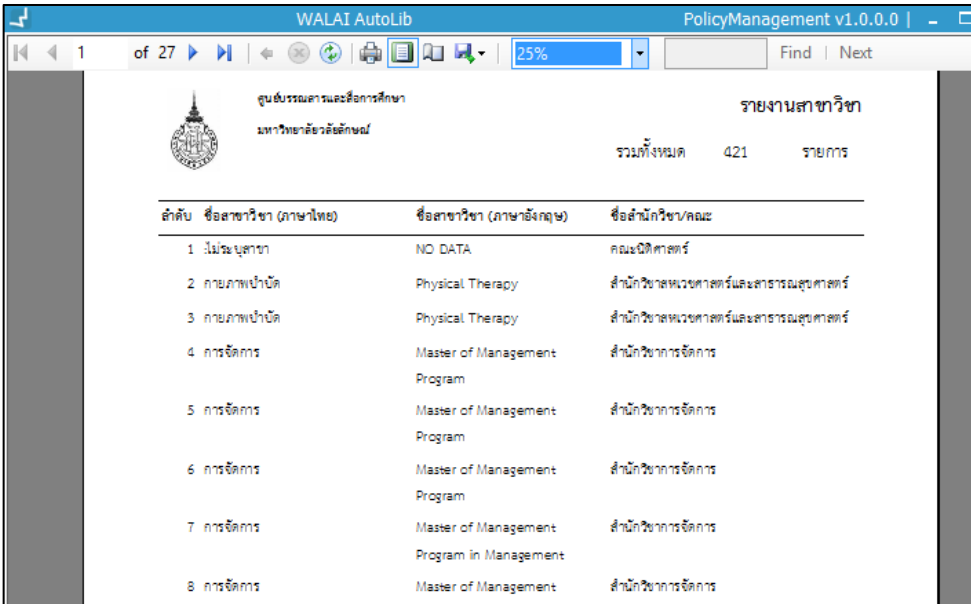


ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบสาขาวิชา

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



1.8.4 การพิมพ์รายงานสาขาวิชา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับการพิมพ์ ดังภาพ



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

ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการรายงานสาขาวิชา

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

2 การสืบค้นสมาชิก

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

2.1 การสืบค้นชื่อ-สกุล

เป็นกระบวนการสืบค้นข้อมูลสมาชิก โดยเข้าสู่เมนู Patron management → สืบค้นสมาชิก ดังภาพ

Patron v1.0.1.0

เงื่อนไขการสืบค้น

ชื่อ - สกุล **A** ชื่อ นามสกุล

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ Auto complete

| ลำดับ | รหัสสมาชิก | ชื่อ - สกุล | ประเภทสมาชิก | หน่วยงาน |
|----------|------------|-------------|--------------|----------|
| B | | | | |

ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการสืบค้นด้วยชื่อ - สกุล

Note: A : ส่วนแสดงรายการเงื่อนไขการสืบค้นสมาชิก B : ส่วนแสดงรายการสมาชิก

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

Patron v1.0.1.0

เงื่อนไขการสืบค้น

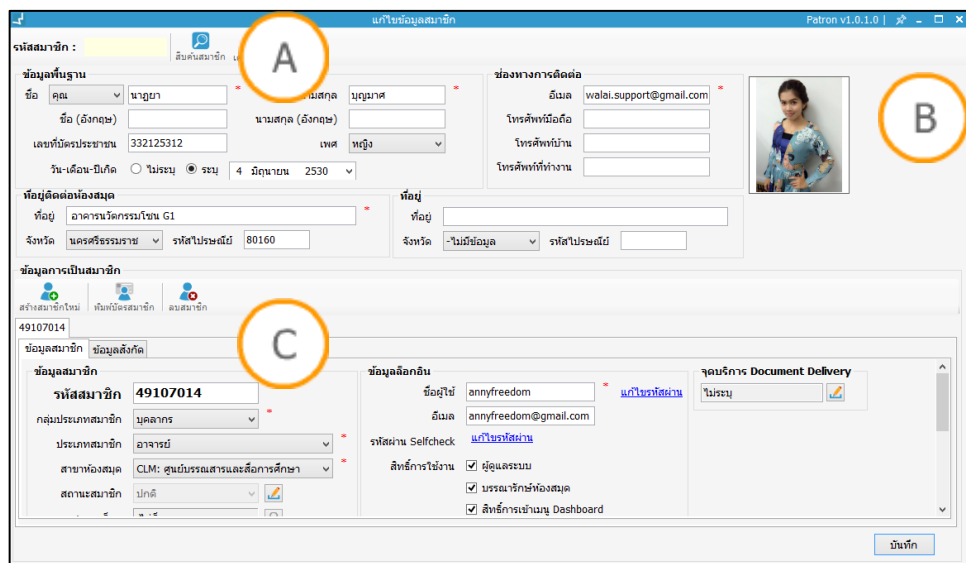
ชื่อ - สกุล ชื่อ นามสกุล

สมาชิกที่ยังไม่หมดอายุ Auto complete

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

ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นสมาชิก

- สามารถแก้ไขข้อมูลสมาชิกได้ โดยการดับเบิลคลิกที่รายชื่อสมาชิก จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



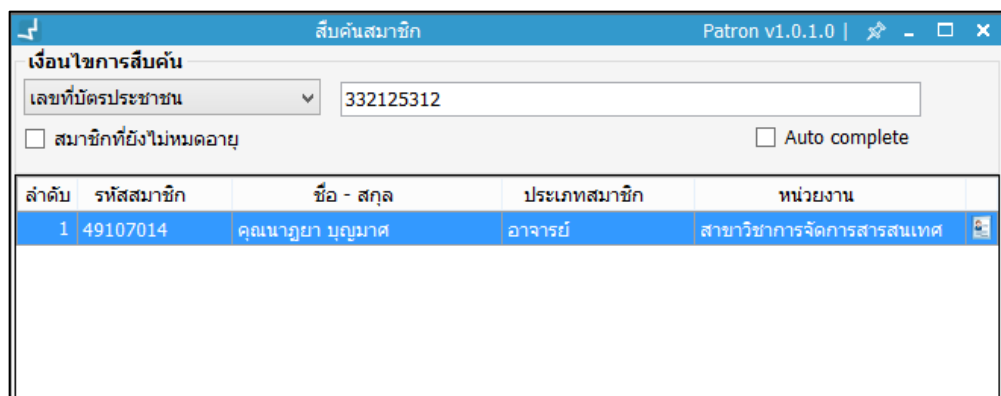
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก B : ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อ C : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก

- เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

2.2 การสืบค้นเลขที่บัตรประชาชน

- เลือกเมนู Patron management → สืบค้นสมาชิก → เลือกเงื่อนไขสืบค้นด้วยเลขบัตรประชาชน
- ระบบจะแสดงหน้าจอสืบค้นสมาชิกด้วยเงื่อนไข เลขบัตรประชาชน
- ระบุค่าค้นด้วยเลขบัตรประชาชน ระบบจะดึงข้อมูลที่มีเลขบัตรประชาชนตามที่ระบุมาแสดงดังภาพ



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการสืบค้นด้วยเลขที่บัตรประชาชน

4. สามารถดับเบิลคลิกรายการสมาชิก มาตรวจสอบ และแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

2.3 การสืบค้นรหัสสมาชิก

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

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

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการสืบค้นด้วยรหัสสมาชิก

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

4. สามารถดับเบิลคลิกรายการสมาชิกมาตรวจสอบและแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

3 การจัดการข้อมูลสมาชิก

สามารถจัดการข้อมูลสมาชิกได้โดยการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ และทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก โดยเข้าสู่เมนู Patron management → จัดการข้อมูลสมาชิก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

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

3.1 ข้อมูลการเป็นสมาชิก

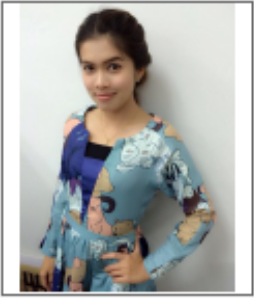
3.1.1 สมัครสมาชิกใหม่

1. ส่วนข้อมูลพื้นฐานสมาชิก ระบุข้อมูลคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด หรือกรอกเฉพาะข้อมูลบังคับที่มีเครื่องหมาย * สีแดงกำกับ ดังภาพ

ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก

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

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



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงช่องทางการติดต่อและรูปสมาชิก

- ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในปัจจุบัน ดังภาพ



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

ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุด


- ที่อยู่ กรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดังภาพ

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

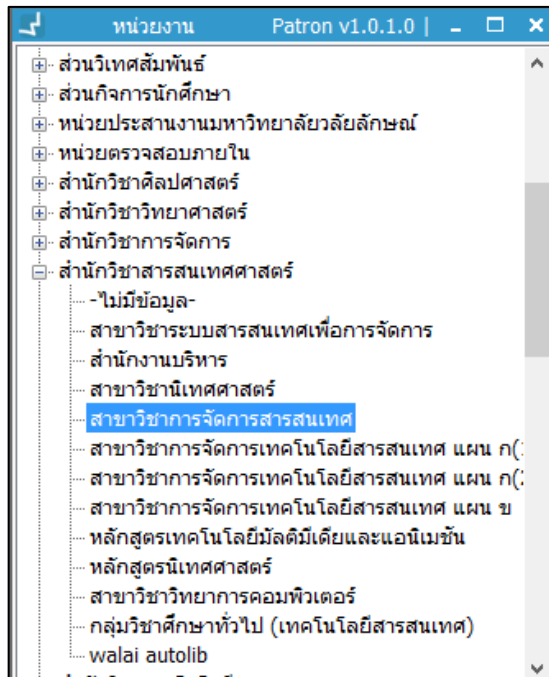
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- กรอกข้อมูลสมาชิก สร้างรหัสสมาชิกอัตโนมัติโดยการ คลิกปุ่ม  ระบบจะรันเลขรหัสสมาชิกให้ ระบุกลุ่มประเภทสมาชิก ระบุประเภทสมาชิก ระบุสาขาห้องสมุด และระบุสถานะสมาชิก เสร็จแล้วคลิกปุ่ม  ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

6. ข้อมูลที่สังกัด กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน หน่วยงานที่สังกัด และสามารถค้นหาชื่อหน่วยงานได้โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอหน่วยงานให้ดับเบิลคลิกเลือกชื่อหน่วยงานที่สังกัด ดังภาพ

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลที่สมาชิกสังกัด



ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการค้นหาชื่อหน่วยงาน

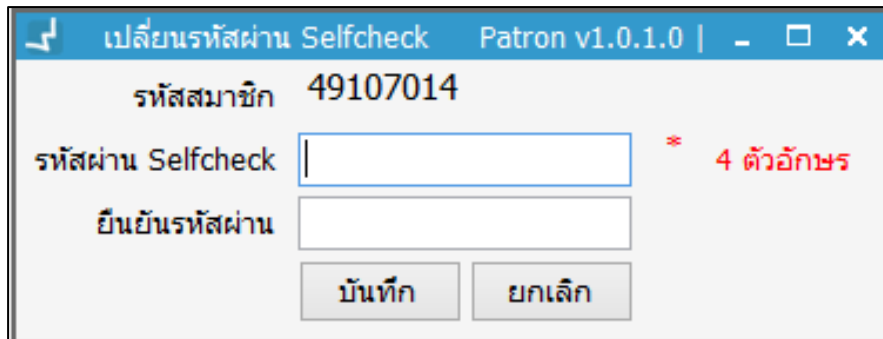
- ข้อมูลล็อกอิน OPAC กรอกข้อมูลสำหรับล็อกอินเข้าระบบ OPAC กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ อีเมล กำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน โดยการคลิกเลือกสิทธิ์ที่ต้องการให้สมาชิกเข้าถึง ดังภาพ

 A screenshot of the 'ข้อมูลล็อกอิน OPAC' (OPAC Login Information) form. The form contains the following fields and options:


- อีเมล: annyfreedom@gmail.com
- สิทธิ์การใช้งาน:
 - ผู้ดูแลระบบ
 - บรรณารักษ์ห้องสมุด
 - สิทธิ์การเข้าเมนู Dashboard
 - สิทธิ์การอนุมัติสิ่งขัอทรัพยากรผ่านเว็บ OPAC

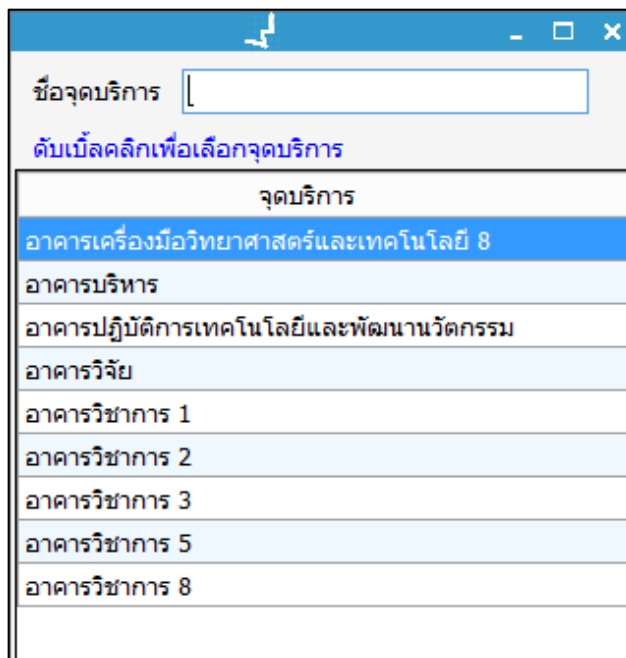
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลล็อกอิน OPAC

- ข้อมูล Self-Check แก่ไซรห้สผ่าน Self-Check โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน” ปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน Self-Check

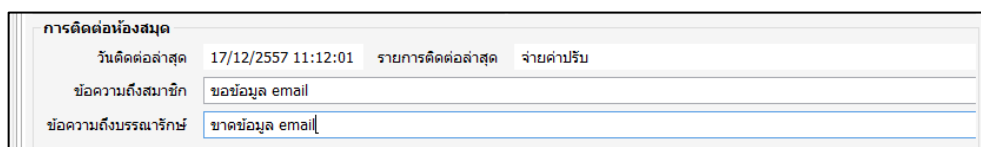
9. *กรณีที่มีการติดตั้ง Document Delivery สามารถเลือกจุดบริการ Document Delivery โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอจุดบริการ ดับเบิลคลิกเลือกจุดบริการ ดังภาพ



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

ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการเลือกจุดบริการ


10. ข้อมูลการติดต่อห้องสมุด เก็บประวัติครั้งล่าสุดที่สมาชิกมาติดต่อทำรายการ และเจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์ข้อความถึงสมาชิกและเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองได้ ดังภาพ

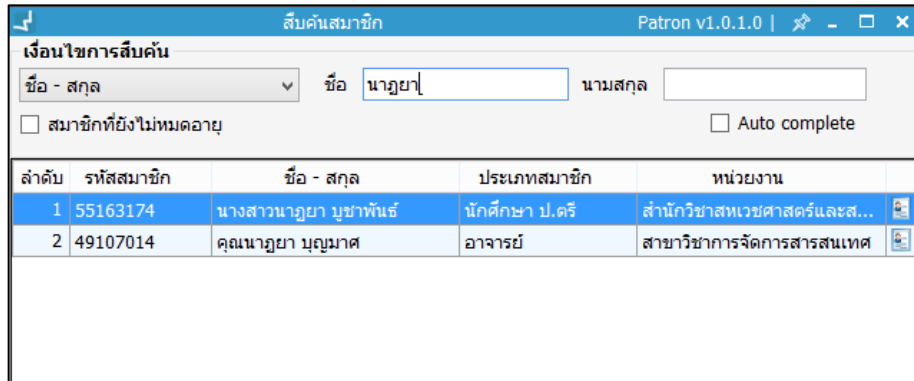


| การติดต่อห้องสมุด | |
|----------------------|---------------------|
| วันติดต่อล่าสุด | 17/12/2557 11:12:01 |
| รายการติดต่อล่าสุด | จ่ายค่าปรับ |
| ข้อความถึงสมาชิก | ขอข้อมูล email |
| ข้อความถึงบรรณารักษ์ | ขาดข้อมูล email |

ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงข้อมูลการติดต่อห้องสมุด

3.1.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

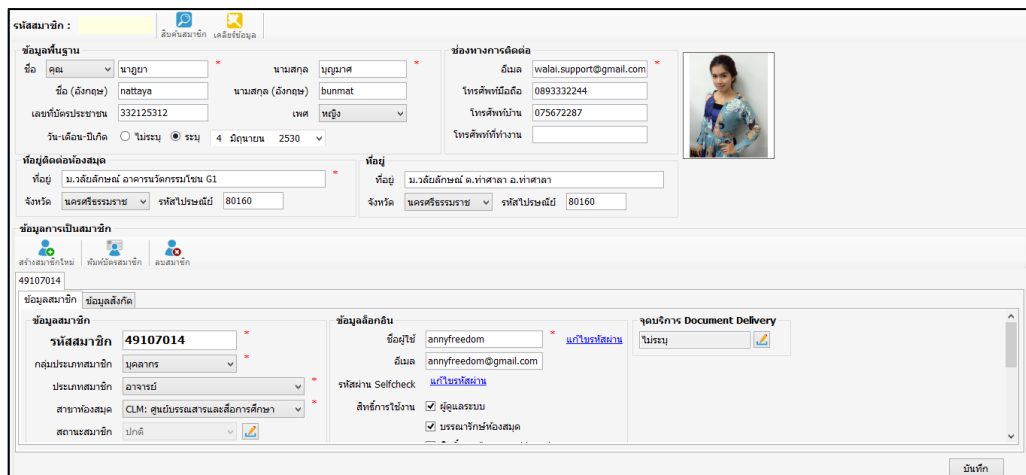
1. กรอกรหัสสมาชิกในช่องรหัสสมาชิก หรือสืบค้นข้อมูลสมาชิก ได้จากปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอสืบค้นสมาชิกดังภาพ



| ลำดับ | รหัสสมาชิก | ชื่อ - สกุล | ประเภทสมาชิก | หน่วยงาน |
|-------|------------|-----------------------|----------------|-----------------------------|
| 1 | 55163174 | นางสาวนางญา บุชาพันธ์ | นักศึกษา ป.ตรี | สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และส... |
| 2 | 49107014 | คุณนางญา บุญมาศ | อาจารย์ | สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ |

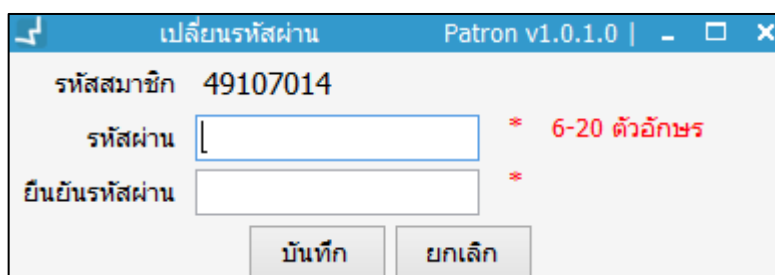
ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการสืบค้นสมาชิก

2. ระบุชื่อสมาชิก กดปุ่ม “Enter” จะปรากฏข้อมูลชื่อสมาชิก ดับเบิลคลิกชื่อสมาชิกที่ต้องการ
3. ปรากฏข้อมูลสมาชิกประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสมาชิก คำนำหน้าชื่อ นามสกุล สกุลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ และวันเดือนปีเกิด ดังภาพ



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงข้อมูลพื้นฐานสมาชิก

4. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขรหัสผ่าน ด้วยการคลิกปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน” ดังภาพ



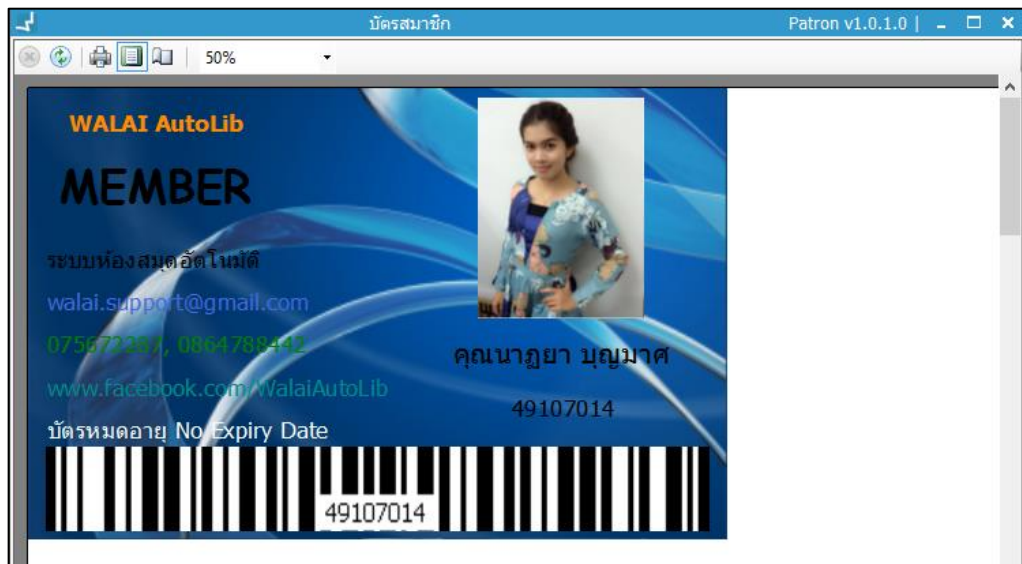
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

3.1.3 พิมพ์บัตรสมาชิก

*กรณีติดตั้งระบบพิมพ์บัตรสมาชิก (Member Card)

1. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ บัตรสมาชิก ดังภาพ

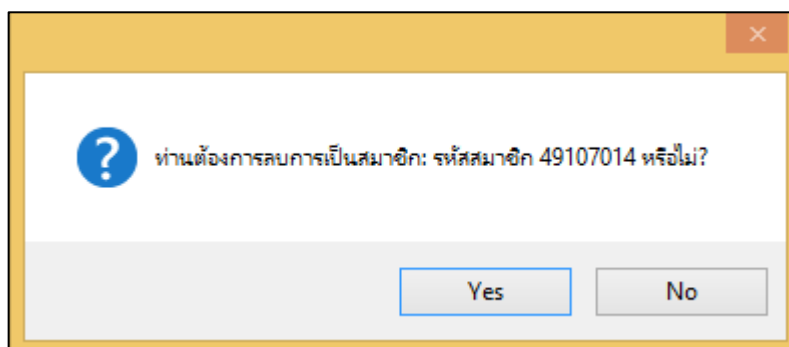


ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงบัตรสมาชิก

2. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์บัตรสมาชิก

3.1.4 ลบสมาชิก

1. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการลบสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบสมาชิก

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


4 การลือกสมาชิก

สามารถทำการลือกสมาชิกในกรณีที่ไม่อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากร โดยมีวิธี ดังนี้

4.1 การลือกสมาชิก

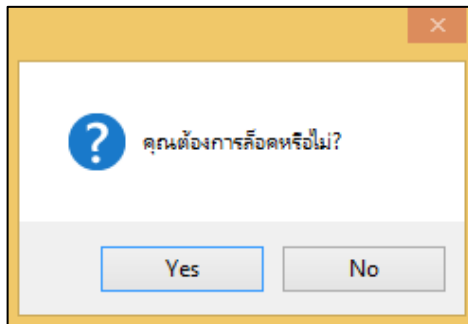
1. เลือกเมนู Patron management → ลือกสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอลือกสมาชิก ดังภาพ

ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการลือกสมาชิก

3. ระบุรหัสสมาชิกในช่อง รหัสสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “Enter” หรือคลิกปุ่ม  จะปรากฏรายชื่อสมาชิก
4. เลือกสถานะการลือกเป็น “ลือก” และระบุสาเหตุการลือก ดังภาพ

ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการลือกสมาชิก


- คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลือก หากยืนยัน คลิกปุ่ม “Yes” หากยกเลิกคลิกปุ่ม “No” ดังภาพ



ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการยืนยันการลือกสมาชิก

- เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” คลิกปุ่ม “OK”
- หากไม่ทราบรหัสสมาชิก คลิกปุ่ม “สืบค้นสมาชิก” เพื่อสืบค้นสมาชิกจากชื่อ และทำตามกระบวนการลือกสมาชิกจนจบขั้นตอน

4.2 การปลดลือกสมาชิก

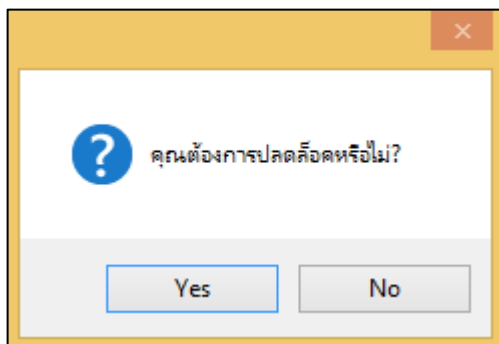
- เลือกเมนู Patron management → ลือกสมาชิก
- ระบบจะแสดงหน้าจอลือกสมาชิก สืบค้นชื่อสมาชิก หรือระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการปลดลือกคลิกปุ่ม  จะปรากฏรายชื่อสมาชิกที่อยู่ในสถานะลือก ดังภาพ

ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการปลดลือกสมาชิก

3. เลือกสถานะการลือกเป็น “ปกติ” ดังภาพ

ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการปลดลือกสมาชิก

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



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการยืนยันการปลดลือก

5. เมื่อปลดลือกสมาชิกสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิกปุ่ม “OK”

5 การกู้คืนข้อมูลสมาชิก


การกู้ข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยเลือกการสืบค้นข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบได้หลายรูปแบบ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

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

| ลำดับ | รหัสสมาชิก | ชื่อสมาชิก | ประเภทสมาชิก | วันเกิด | ผู้ลง |
|--------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 53144358 | นางสาว คณานันท์ ชวกรกุล | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 2 52140605 | นางสาว ชญานันต์ นาคทอง | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 3 54144191 | นางสาว ชยานันต์ จันทองนางกูร | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 4 53143780 | นาย ฐิติ อัครชัย | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 5 52161437 | นางสาว ณัฐวิภากร รัชชานันท์ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 6 55143895 | นาย ทวีปกร สารภี | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 7 55141022 | นาย ธนวัฒน์ จันทรัตน์ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 8 53143848 | นางสาว อิศราภรณ์ วงษ์หิรัญญพร | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 9 53143913 | นาย ปุณณเฑียรภัทร ภัทรธำพร | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 10 55161301 | นางสาว พัทธินทร มิ่งเมือง | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 11 52163433 | นางสาว มนชญา ชรรณศรี | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 12 52164142 | นางสาว วรางศิณี ไชยวารธรรม | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 13 52164357 | นางสาว วิชญาภา เท็งสุวรรณ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 14 55144372 | นางสาว ศดาณันท์ อ้นนทรสุวรรณ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 15 53144614 | นางสาว ศุภิษา นิชสภ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 16 55144430 | นาย สาธิต จันทนอก | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 17 51163616 | นาย สิทธิกร ชนสมบูรณ์ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 18 52142734 | นางสาว สุภาภา คิวณมา | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 19 56162415 | นาย สุรเดชา มณีรักษ์ | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 17 พ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 20 52165529 | นางสาว อภิญญา วรรณเมณี | นักศึกษานานาชาติศาสตร์ | 01 มี.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |

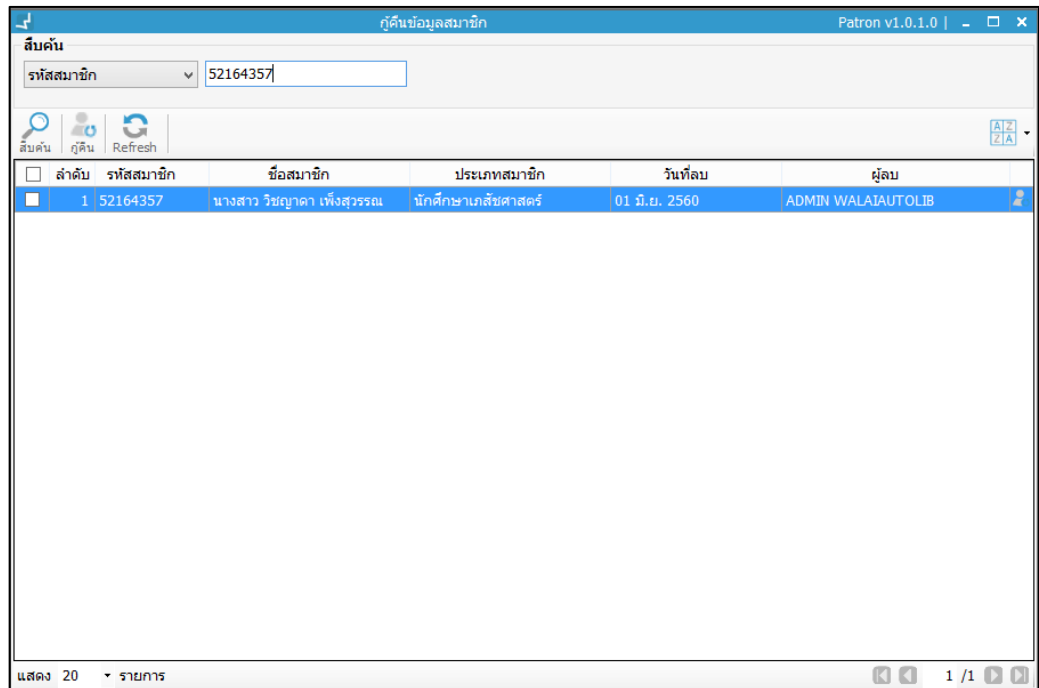
ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงเลือกประเภทการสืบค้นและส่วนแสดงเมนู B : ส่วนแสดงรายการสมาชิกที่ถูกลบ C : ส่วนแสดงข้อมูลหน้าถัดไป


- คลิกปุ่ม  สามารถเรียงผลจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากได้ และเรียงตามวันที่ลบสมาชิก เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสมาชิกได้

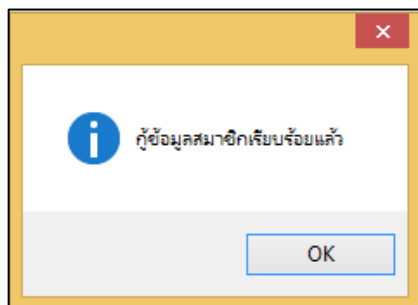
5.1 สืบค้นตามรหัสสมาชิก

- เลือกรูปแบบการสืบค้นเป็น รหัสสมาชิก
- กรอกรหัสสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “Enter” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงการกู้คืนด้วยการสืบค้นรหัสสมาชิก

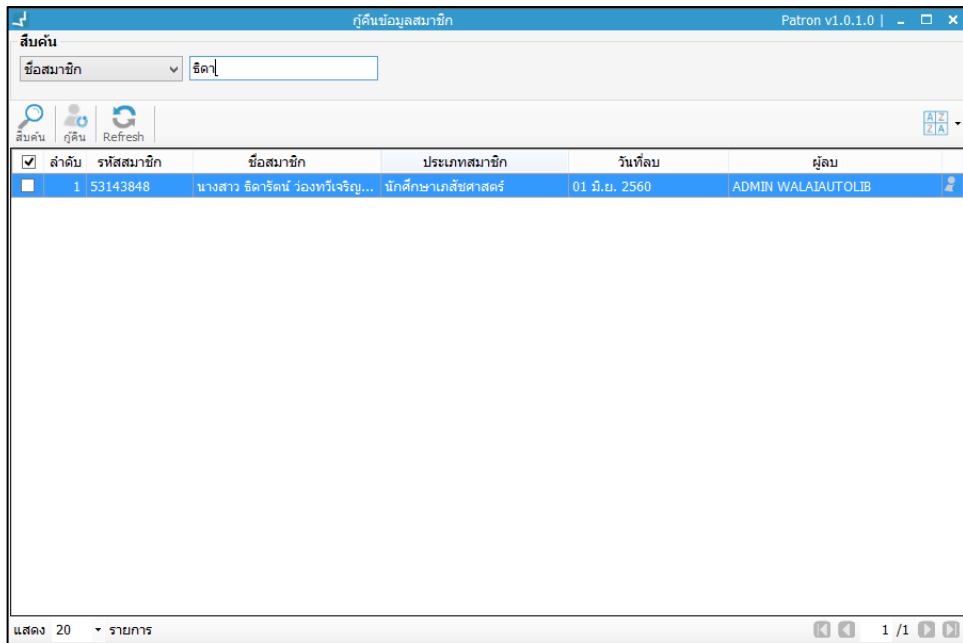
- คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม "OK" ดังภาพ




ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

5.2 สืบค้นตามชื่อสมาชิก

- เลือกรูปแบบการสืบค้นเป็น ชื่อสมาชิก
- กรอกชื่อสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม "Enter" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

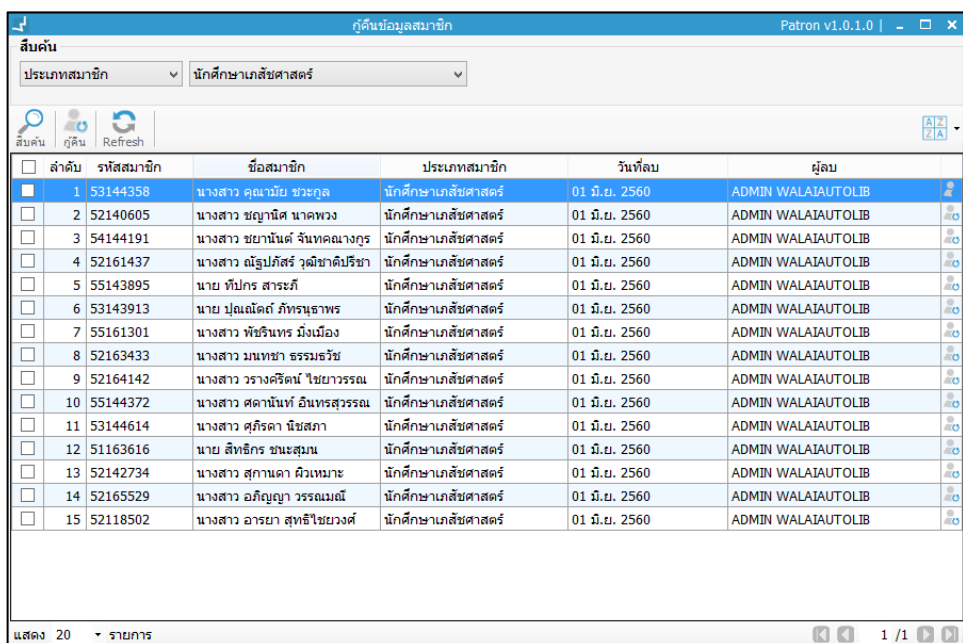


ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิกด้วยการสืบค้นชื่อสมาชิก


3. คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนข้อมูลสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”

5.3 สืบค้นตามประเภทสมาชิก

1. เลือกรูปแบบการสืบค้นตามประเภทสมาชิก
2. เลือกประเภทสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

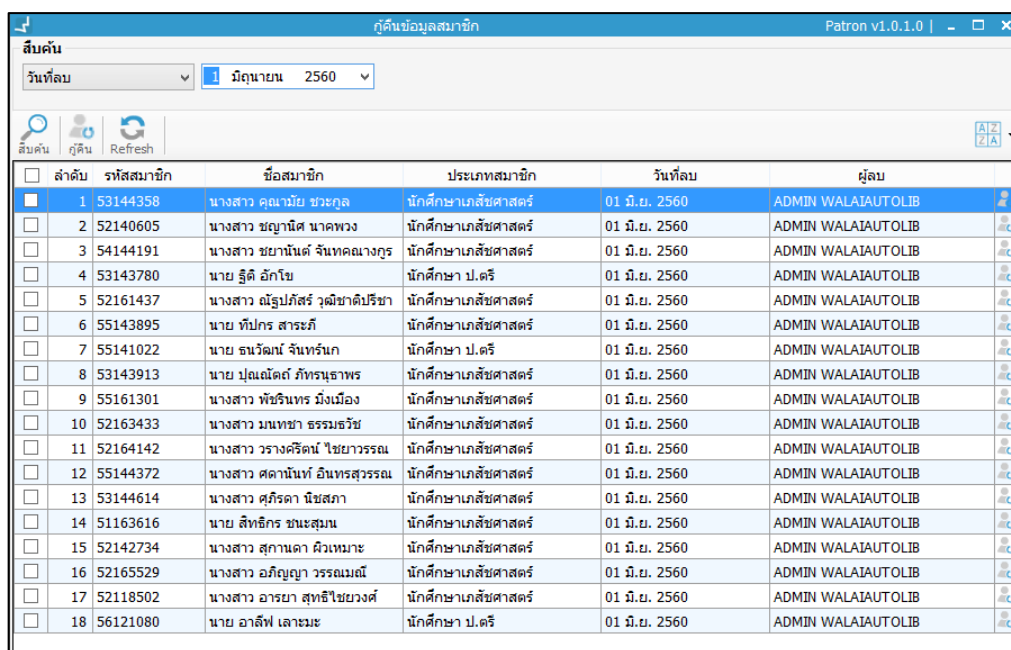


ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิกด้วยการสืบค้นประเภทสมาชิก

- สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”


5.4 สืบค้นตามวันที่ลบ

- เลือกรูปแบบการสืบค้นตามวันที่ลบ
- เลือกวันที่ลบสมาชิก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



| ลำดับ | รหัสสมาชิก | ชื่อสมาชิก | ประเภทสมาชิก | วันที่ลบ | ผู้ลบ | |
|--------------------------|------------|------------|-------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 53144358 | นางสาว คุณามัย ชวะกุล | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 52140605 | นางสาว ชญาณิต นาคววง | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 54144191 | นางสาว ชยานันต์ จันทร์แดงกูร | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 53143780 | นาย ฐิติ อักโข | นักศึกษา ป.ตรี | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 52161437 | นางสาว ณัฐปภัสร วุฒิมาศิพริษา | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 55143895 | นาย ทวีภกร สาระภัก | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 55141022 | นาย ธนวัฒน์ จันทร์เนก | นักศึกษา ป.ตรี | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 53143913 | นาย ปุณณันต์ กัทธนาพร | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 55161301 | นางสาว พัชรินทร์ มิ่งเมือง | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 52163433 | นางสาว มนทนา ธรรมวิรัช | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 52164142 | นางสาว วรางศรินทร์ ไชยวรรณ | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 55144372 | นางสาว ศदानันท์ อิ่มทรสุวรรณ | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 53144614 | นางสาว ศุภิรดา นิยมสภา | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 51163616 | นาย สิทธิกร มนะสมน | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 52142734 | นางสาว สุภาณดา ผิวเหมาะ | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 16 | 52165529 | นางสาว อภิญา วรรณเมณี | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 17 | 52118502 | นางสาว อารยา สุทธิไชยวงศ์ | นักศึกษาเภสัชศาสตร์ | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 56121080 | นาย อาชีพ เลาณะ | นักศึกษา ป.ตรี | 01 มิ.ย. 2560 | ADMIN WALAIAUTOLIB |

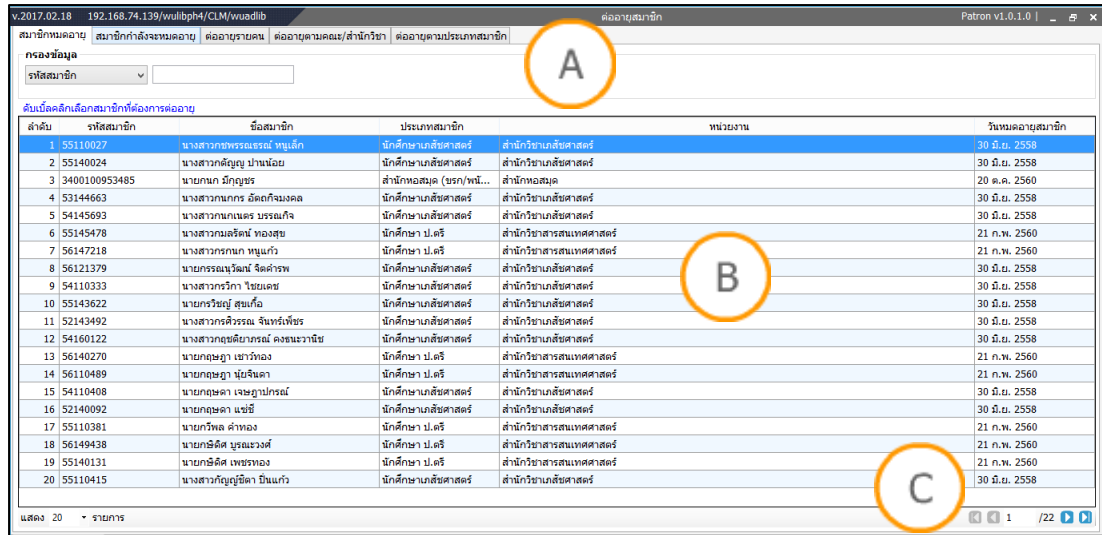
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการกู้คืนข้อมูลสมาชิกด้วยการสืบค้นตามวันที่ลบ

- สามารถคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการกู้คืนได้มากกว่าหนึ่งสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”

6 การต่ออายุสมาชิก

การต่ออายุสมาชิกสามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกเลือกข้อมูลสมาชิกที่หมดอายุได้หลายวิธี ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

- เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก
- ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุสมาชิก ดังภาพ

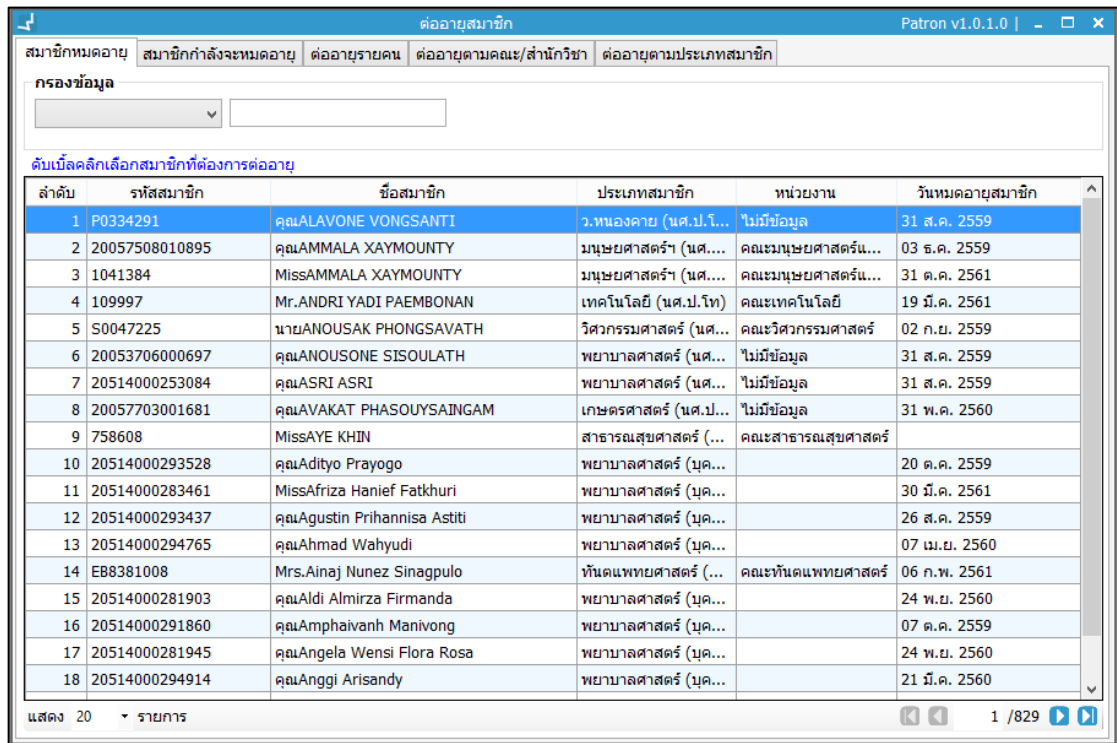


ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงการต่ออายุประเภทต่างๆ B : ส่วนแสดงรายการสมาชิกทั้งหมดอายุ C : ส่วนแสดงข้อมูลหน้าถัดไป

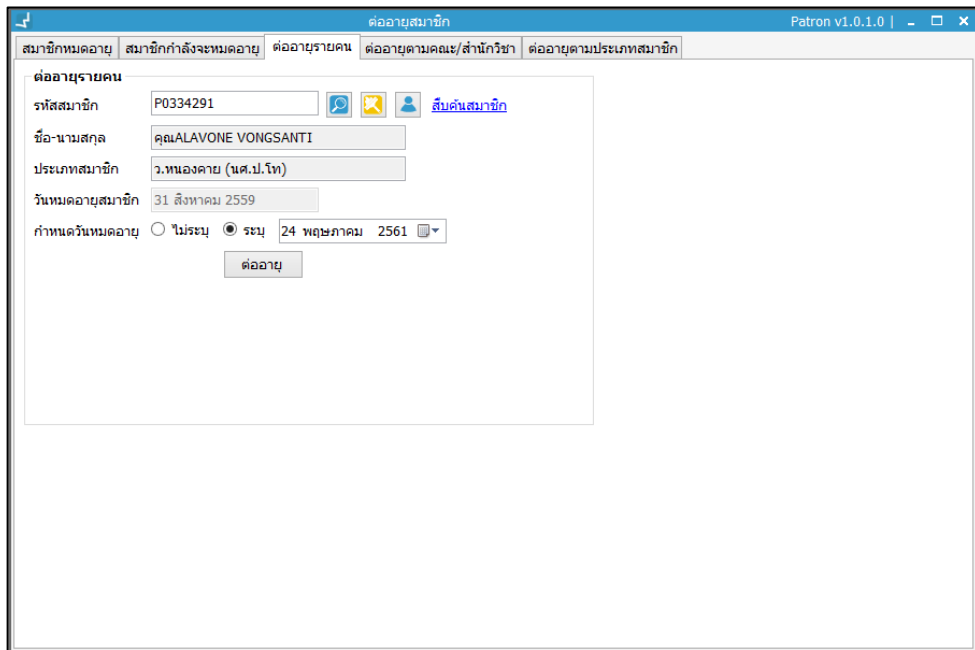
6.1 สมาชิกหมดอายุ

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



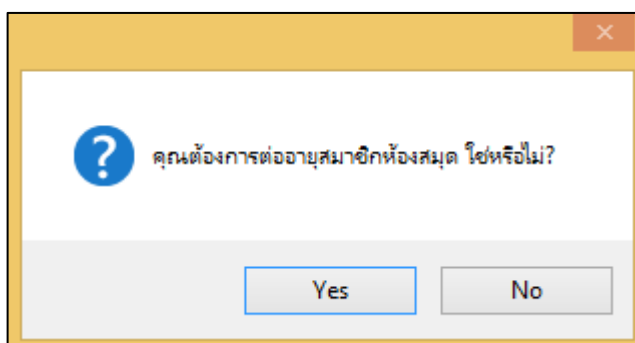
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงการสมาชิกหมดอายุ

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



ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงการการต่ออายุสมาชิกรายคน

6. เลือกกำหนดวันหมดอายุใหม่ และคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

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

6.2 สมาชิกกำลังจะหมดอายุ

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

| ลำดับ | รหัสสมาชิก | ชื่อสมาชิก | ประเภทสมาชิก | หน่วยงาน | วันหมดอายุสมาชิก |
|-------|----------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|
| 1 | 20057706000557 | คุณAGIANTO AGIANTO | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 2 | P1006178 | คุณAMPHONE KEOSENGTHONG | สัตวแพทยศาสตร์ (นศ... | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 3 | 3813211591 | Mr.AUNG WIN MIN AUNG WIN MIN | สาธารณสุขศาสตร์ (... | คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 4 | b2761549091 | นางสาวAYE AYE | เทคโนโลยีการแพทย์ (นศ... | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 5 | Aye1234 | คุณAyePwintSoe AyePwintSoe | ว.การปกครองท้องถิ่น... | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 6 | 1518206 | Mr.BACHIENG INTHAVONGSA | ศึกษาศาสตร์ (นศ.ป... | คณะศึกษาศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 7 | 8077829 | Mr.BIBEK BHATTA | แพทยศาสตร์ (นศ.ป... | คณะแพทยศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 8 | 137659 | Mr.BO BO LWIN | สาธารณสุขศาสตร์ (... | คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 9 | 1525312 | Mr.BOUNTHASAN PIMMASAN | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | คณะพยาบาลศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 10 | 20514000283370 | คุณBouaphan Phonsavath | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | | 22 มิ.ย. 2561 |
| 11 | 1067355 | Mr.CAU KIM JIU | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | คณะพยาบาลศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 12 | 409386 | Mr.CHAN DARA | แพทยศาสตร์ (นศ.ป... | คณะแพทยศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 13 | 21525106 | คุณCHANGWEN CHEN | มนุษยศาสตร์ฯ (นศ.... | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 14 | 1071548 | Mr.CHANSY PHOMPHTHAK | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | คณะพยาบาลศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 15 | 20057329029686 | คุณCHEN YUE | ว.นานาชาติ (นศ.ป.ตรี) | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 16 | 0991004441667 | Mr.CHINSOON CHUA | มนุษยศาสตร์ฯ (นศ.... | คณะมนุษยศาสตร์... | 31 พ.ค. 2561 |
| 17 | 20057329029348 | คุณCHONG LING | ว.นานาชาติ (นศ.ป.ตรี) | ไม่มีข้อมูล | 31 พ.ค. 2561 |
| 18 | 3007374732 | คุณCYNTHIA EKA FAYUNING Tjomiadi | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | คณะพยาบาลศาสตร์ | 31 พ.ค. 2561 |
| 19 | 20514000283388 | คุณChanla Soundara | พยาบาลศาสตร์ (นศ... | | 22 มิ.ย. 2561 |

ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงสมาชิกที่กำลังหมดอายุ

3. ดับเบิลคลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ ระบบจะดึงข้อมูลสมาชิกที่เลือกไปยังแถบต่ออายุรายคน ดังภาพ

ต่ออายุสมาชิก

สมาชิกหมดอายุ | สมาชิกกำลังจะหมดอายุ | ต่ออายุรายคน | ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา | ต่ออายุตามประเภทสมาชิก

ต่ออายุรายคน

รหัสสมาชิก: 20057706000557 [ลบข้อมูลสมาชิก](#)

ชื่อ-นามสกุล: คุณAGIANTO AGIANTO

ประเภทสมาชิก: พยาบาลศาสตร์ (นศ.ป.เอก)

วันหมดอายุสมาชิก: 31 พฤษภาคม 2561

กำหนดวันหมดอายุ: ไม่ระบุ ระบุ 31 ธันวาคม 2561


ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกที่กำลังจะหมดอายุ

- กำหนดวันหมดอายุสมาชิกใหม่และคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” จะแสดงหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก

6.3 ต่ออายุรายคน

- เลือกเมนู Patron management → ต่ออายุสมาชิก → (แถบต่ออายุรายคน)
- ระบบจะแสดงหน้าจอต่ออายุรายคน โดยสามารถสืบค้นได้จากรหัสสมาชิก หรือสืบค้นตามชื่อสมาชิกได้ ดังภาพ

ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการต่ออายุรายคน

- ระบุรหัสสมาชิก คลิกปุ่ม “Enter” หรือคลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลสมาชิก จากนั้นกำหนดวันหมดอายุสมาชิก และคลิกปุ่ม “ต่ออายุ” ดังภาพ

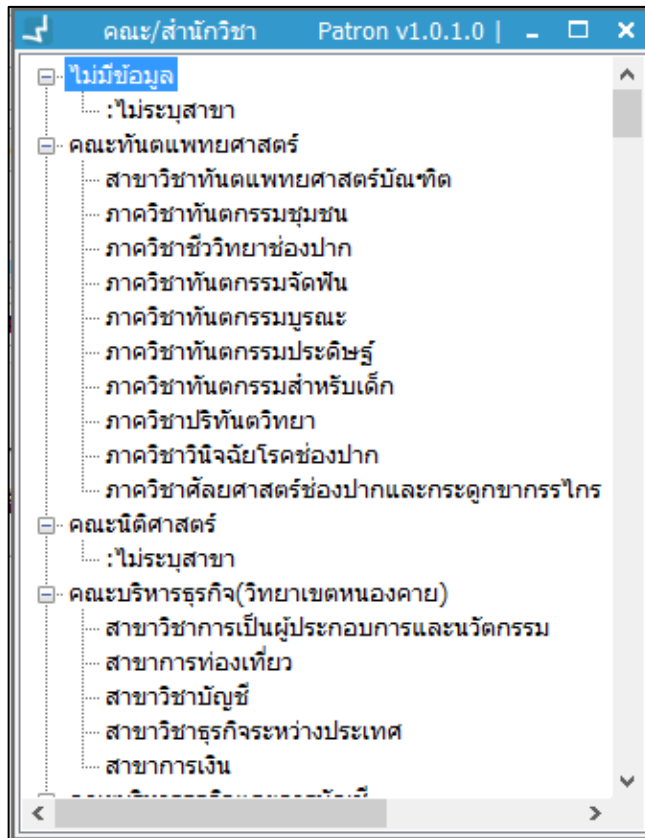
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกรายคน

6.4 ต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

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

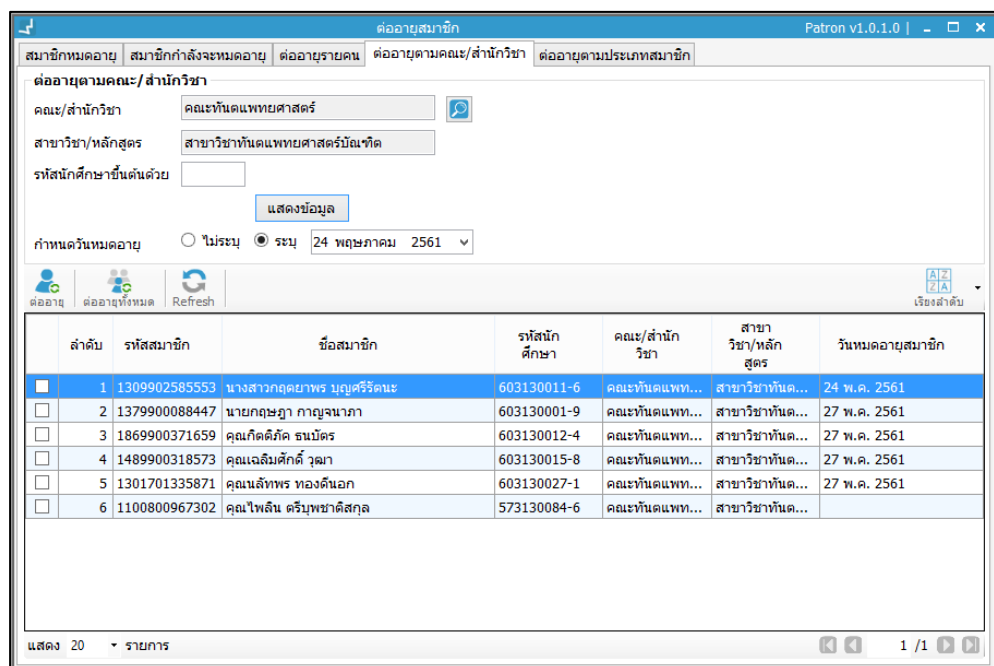
ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามคณะ/สำนักวิชา

3. สามารถสืบค้นได้ตามชื่อคณะ สาขาวิชา โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ




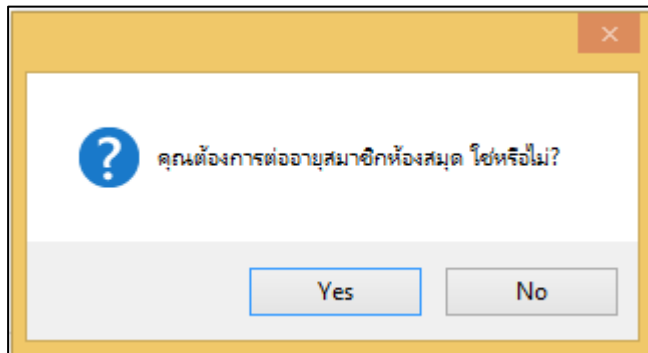
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการเลือกคณะ สาขา ที่ต้องการต่ออายุ

4. ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อคณะ หรือสาขา ที่ต้องการต่ออายุ จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล” ดังภาพ




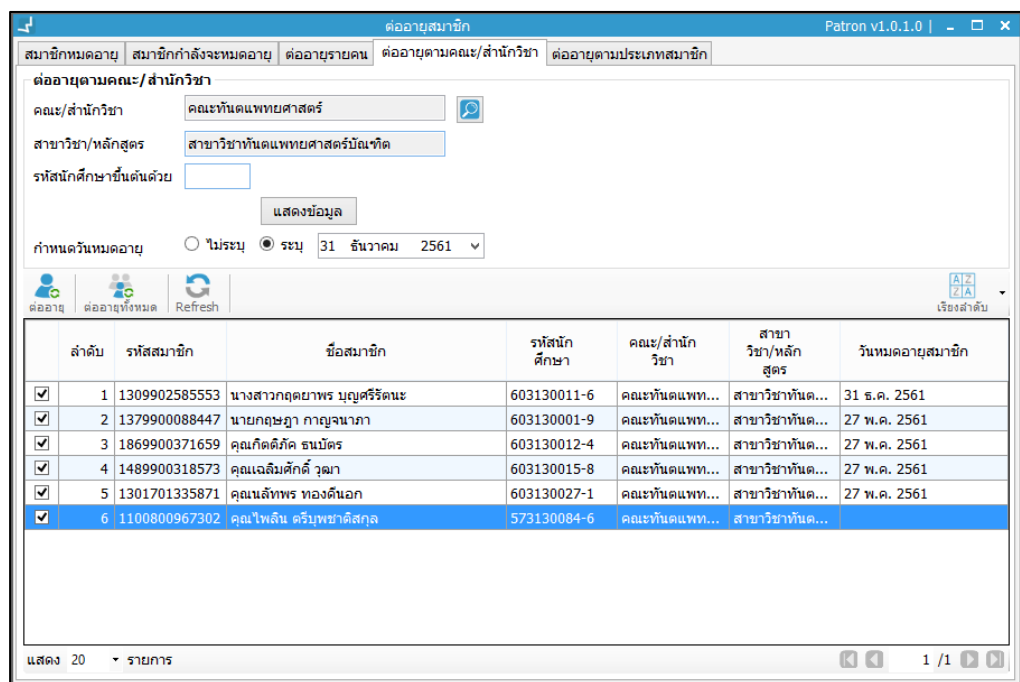
ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามคณะ สาขาวิชา

5. คลิกเลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ กำหนดวันหมดอายุใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ



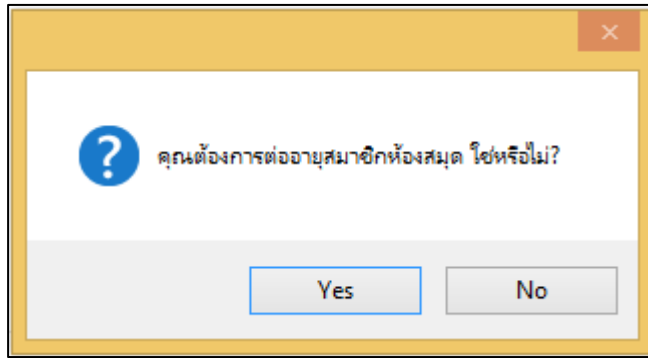
ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

6. สามารถเลือกรายชื่อสมาชิกทั้งหมดของคุณะ หรือสาขาวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังภาพ



ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกทั้งหมด ตามคณะ /สาขาวิชา

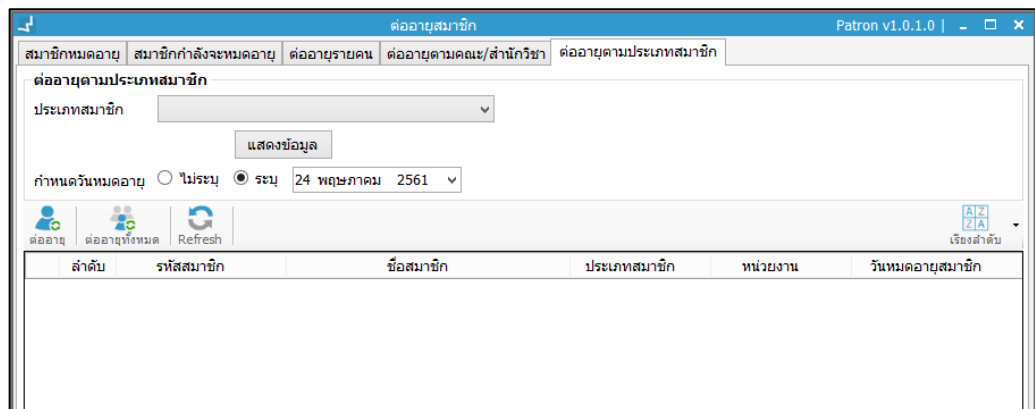
7. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

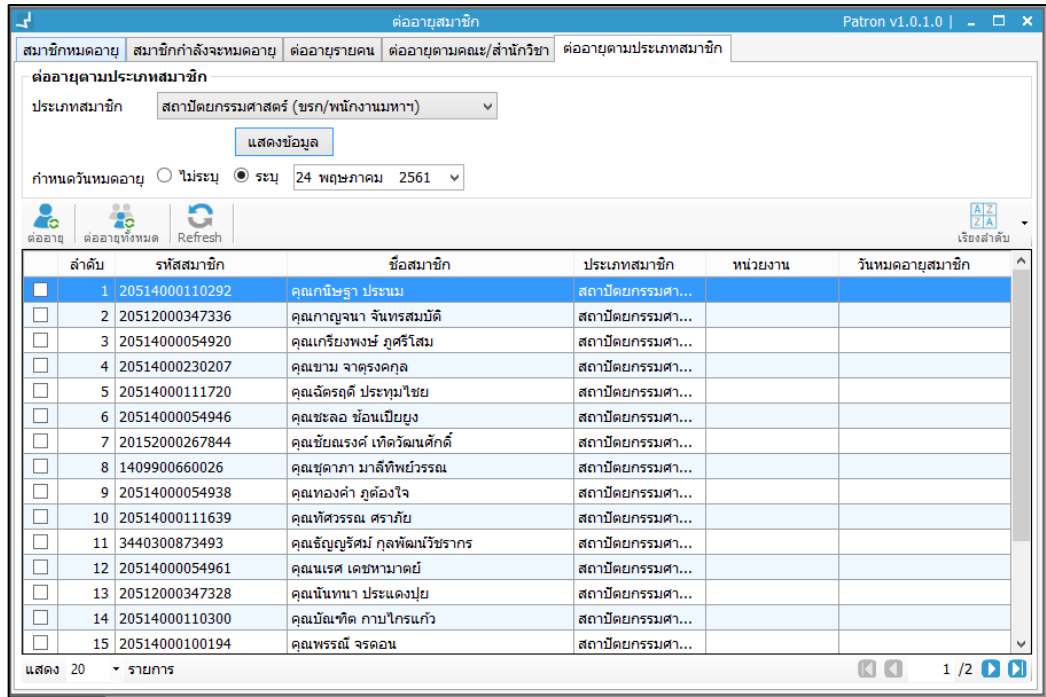
6.5 ต่ออายุตามประเภทสมาชิก

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




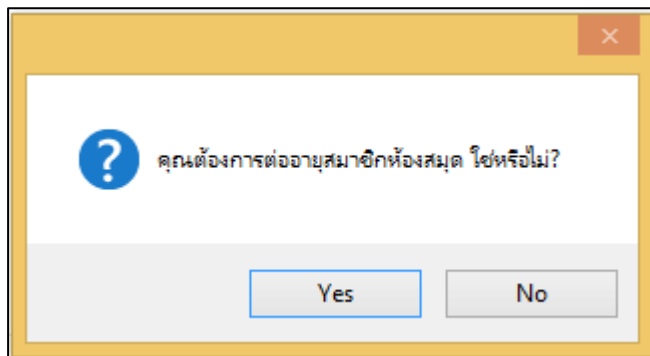
ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามประเภทสมาชิก

3. เลือกประเภทสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล” ดังภาพ




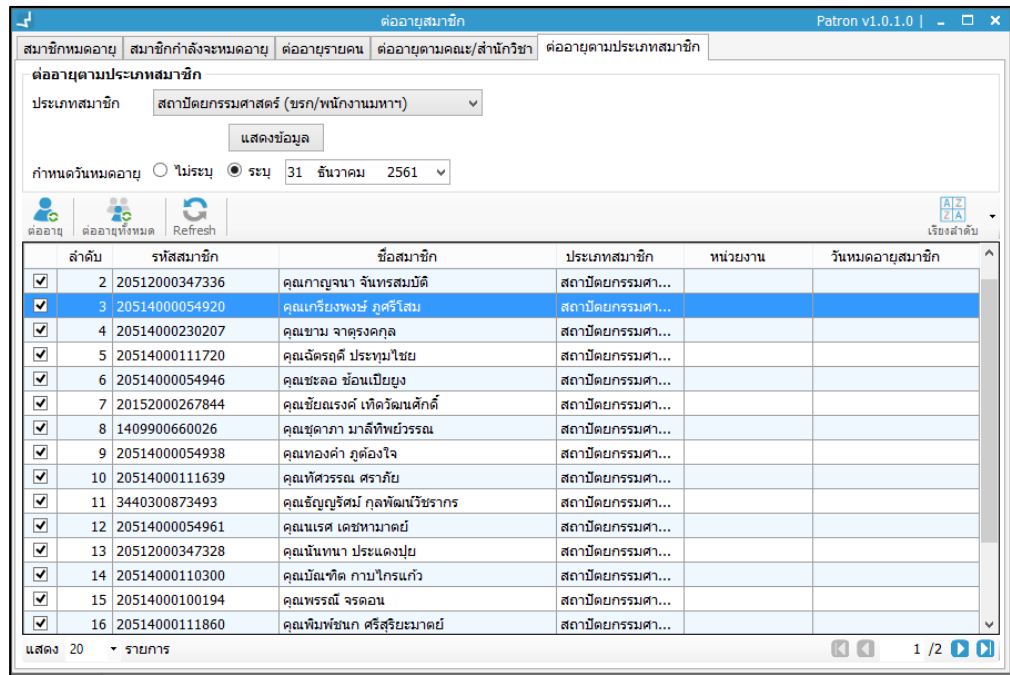
ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงการต่ออายุตามประเภทสมาชิก

4. คลิกเลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการต่ออายุ กำหนดวันหมดอายุใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ



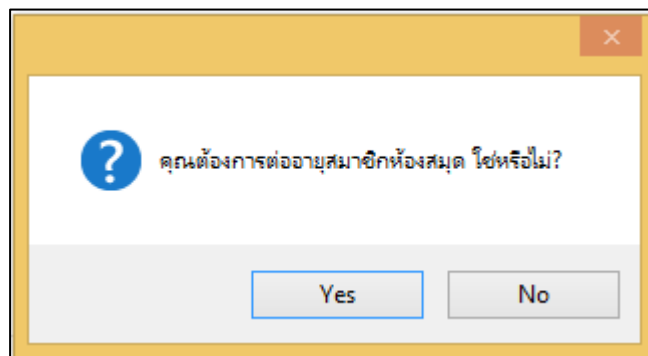
ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

5. สามารถเลือกรายชื่อสมาชิกทั้งหมดของประเภทสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังภาพ



ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิกทั้งหมดตามประเภทสมาชิก

6. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพ

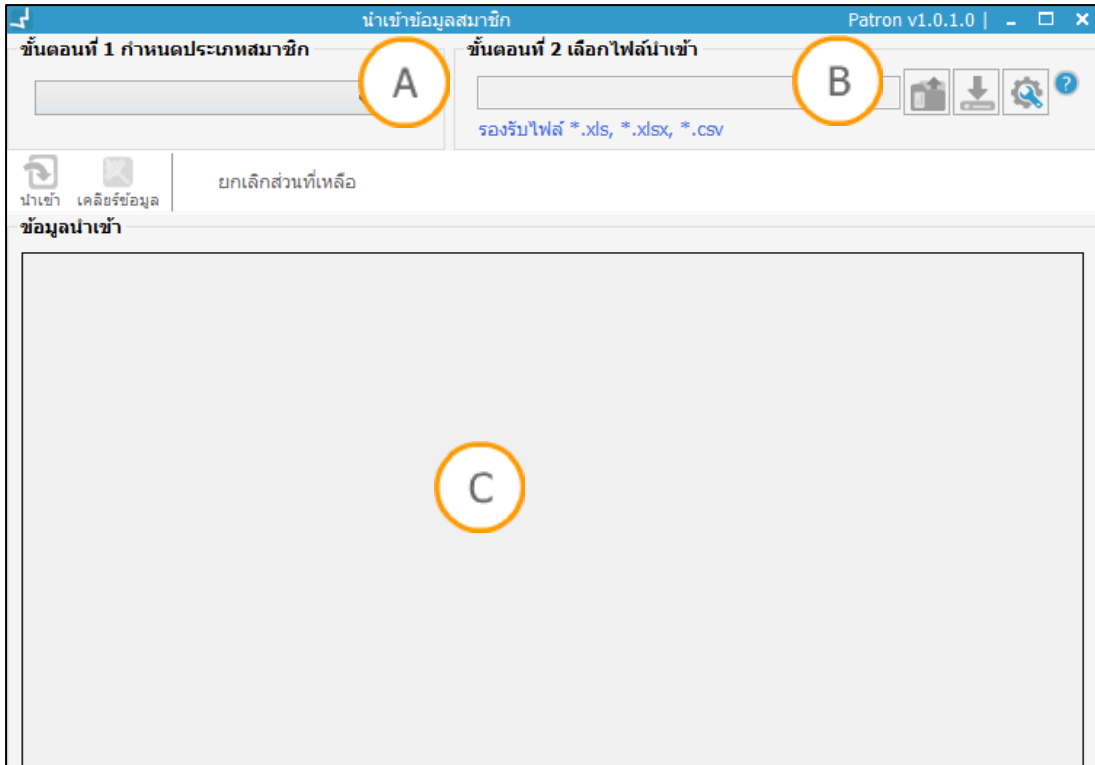


ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

7 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้โดยการนำเข้าข้อมูลสมาชิกจากไฟล์ที่จัดรูปแบบข้อมูลสมาชิกตามคอลัมน์ที่กำหนด ซึ่งการนำเข้าข้อมูลสมาชิกแบ่งเป็น 3 กลุ่มประเภทสมาชิกคือ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีกระบวนการดังนี้

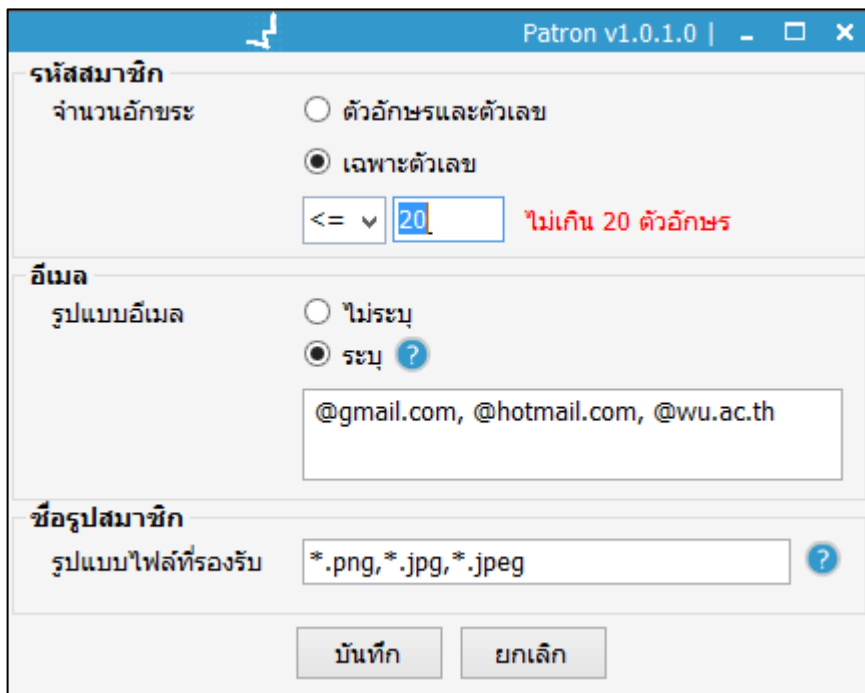
1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสมาชิก ดังภาพ




ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

Note: A : ส่วนแสดงการกำหนดประเภทสมาชิก B : ส่วนแสดงการเลือกไฟล์นำเข้า C : ส่วนแสดงข้อมูลนำเข้า

3. คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งค่ารูปแบบข้อมูล ดังภาพ





ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงการตั้งค่ารูปแบบข้อมูล

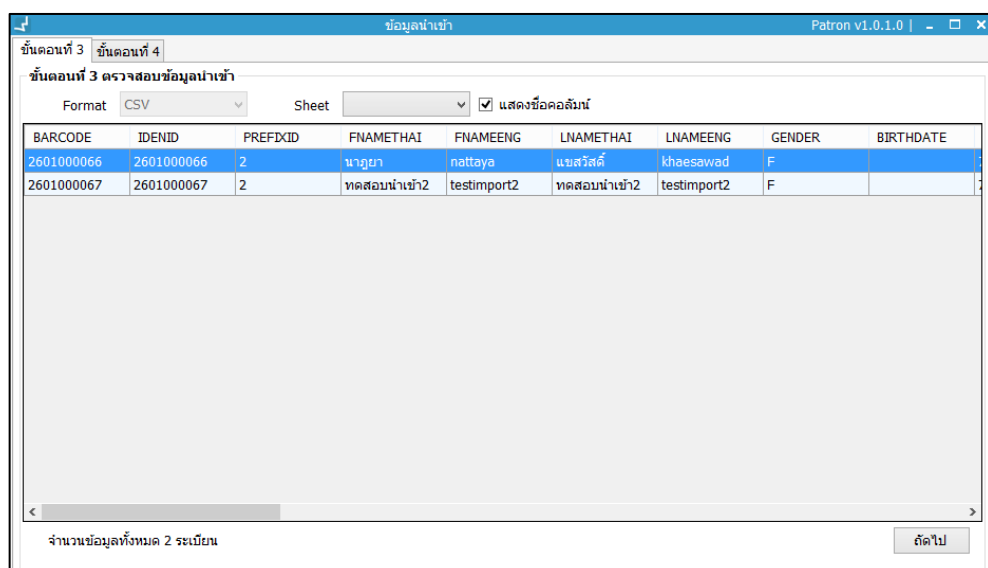
4. คลิกปุ่ม  เพื่อดูคำอธิบายสัญลักษณ์ ดังภาพ



ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงคำอธิบายสัญลักษณ์

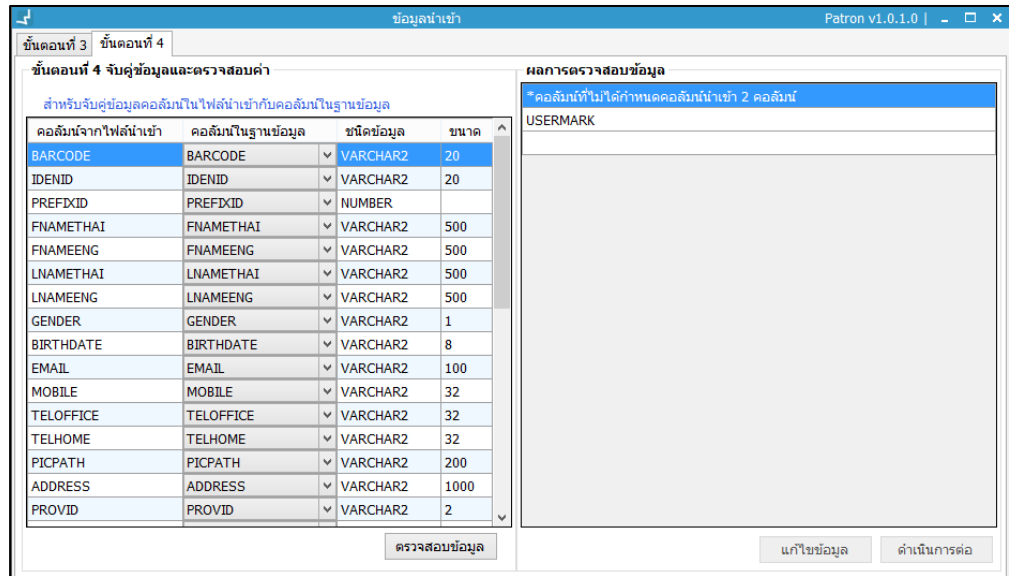
7.1 นำเข้าข้อมูลบุคลากร

1. เลือกเมนู Patron management → นำเข้าข้อมูลสมาชิก
2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้นำเข้าข้อมูลสมาชิก
3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิกเป็น บุคลากร
4. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า สามารถดูตัวอย่างไฟล์การนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทบุคลากรได้โดยการคลิกปุ่ม 
5. คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์นำเข้าข้อมูลสมาชิก
6. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ดังภาพ



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



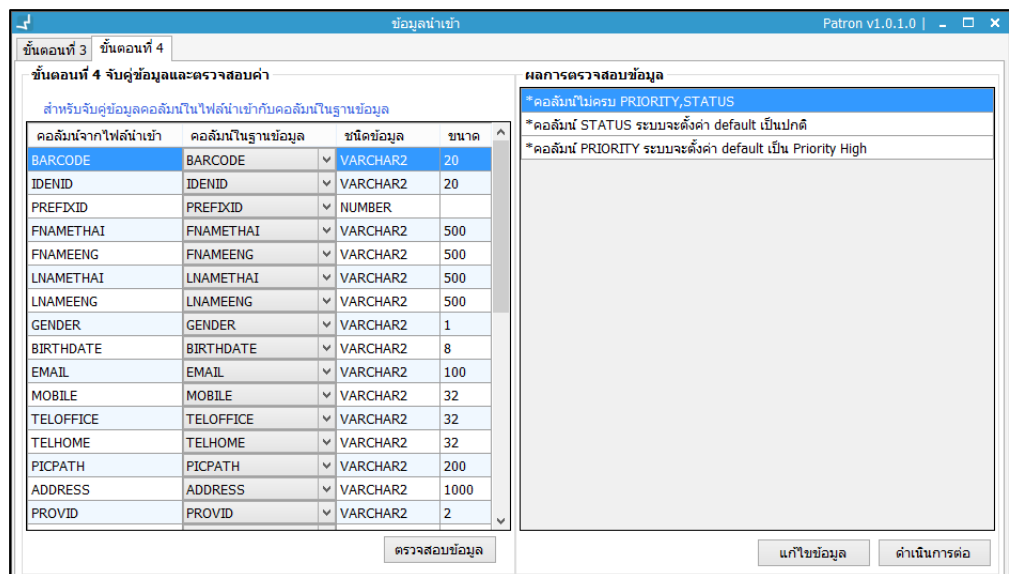
| คอลัมน์จากไฟล์นำเข้า | คอลัมน์ในฐานข้อมูล | ชนิดข้อมูล | ขนาด |
|----------------------|--------------------|------------|------|
| BARCODE | BARCODE | VARCHAR2 | 20 |
| IDENID | IDENID | VARCHAR2 | 20 |
| PREFIXID | PREFIXID | NUMBER | |
| FNAMETHAI | FNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| FNAMEENG | FNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMETHAI | LNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMEENG | LNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| GENDER | GENDER | VARCHAR2 | 1 |
| BIRTHDATE | BIRTHDATE | VARCHAR2 | 8 |
| EMAIL | EMAIL | VARCHAR2 | 100 |
| MOBILE | MOBILE | VARCHAR2 | 32 |
| TELOFFICE | TELOFFICE | VARCHAR2 | 32 |
| TELHOME | TELHOME | VARCHAR2 | 32 |
| PICPATH | PICPATH | VARCHAR2 | 200 |
| ADDRESS | ADDRESS | VARCHAR2 | 1000 |
| PROVID | PROVID | VARCHAR2 | 2 |

ผลการตรวจสอบข้อมูล

- *คอลัมน์ที่ไม่ได้กำหนดคอลัมน์นำเข้า 2 คอลัมน์ USERMARK

ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการจับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ



ผลการตรวจสอบข้อมูล

- *คอลัมน์ไม่ครบ PRIORITY,STATUS
- *คอลัมน์ STATUS ระบบจะตั้งค่า default เป็นปกติ
- *คอลัมน์ PRIORITY ระบบจะตั้งค่า default เป็น Priority High

ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล

9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะปรากฏหน้าจอการนำเข้าข้อมูล ดังภาพ

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า

C:\Users\wulib\Desktop\1.csv

รองรับไฟล์ *.xls, *.xlsx, *.csv

นำเข้า เคลียร์ข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ


ข้อมูลนำเข้า

| BARCODE | IDENID | PREFIXID | FNAMETHAI | FNAMEENG | LNAMETHAI | LNAMEENG | GENDER |
|------------|------------|----------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------|
| 2601000066 | 2601000066 | 2 | นางญา | nattaya | แซสวัสดี | khaesawad | F |
| 2601000067 | 2601000067 | 2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | F |

ผลการทำงาน

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|------------------|---|---------|
| จำนวนข้อมูลทั้งหมด | 2 | ระเบียน | นำเข้าสำเร็จ | 0 | ระเบียน |
| ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์ | 0 | ระเบียน | นำเข้าไม่สำเร็จ | 0 | ระเบียน |
| จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ | 0 | ระเบียน | ยกเลิกนำเข้า | 0 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลใหม่ | 0 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลซ้ำ | 0 | ระเบียน |

ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงการข้อมูลนำเข้า

- คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก
- เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้ว จะปรากฏ ข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอนำเข้าสำเร็จ ดังภาพ

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า

C:\Users\wulib\Desktop\1.csv

รองรับไฟล์ *.xls, *.xlsx, *.csv

นำเข้า เคลียร์ข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

ข้อมูลนำเข้า

| BARCODE | IDENID | PREFIXID | FNAMETHAI | FNAMEENG | LNAMETHAI | LNAMEENG | GENDER |
|------------|------------|----------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------|
| 2601000066 | 2601000066 | 2 | นางญา | nattaya | แซสวัสดี | khaesawad | F |
| 2601000067 | 2601000067 | 2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | F |



ผลการทำงาน

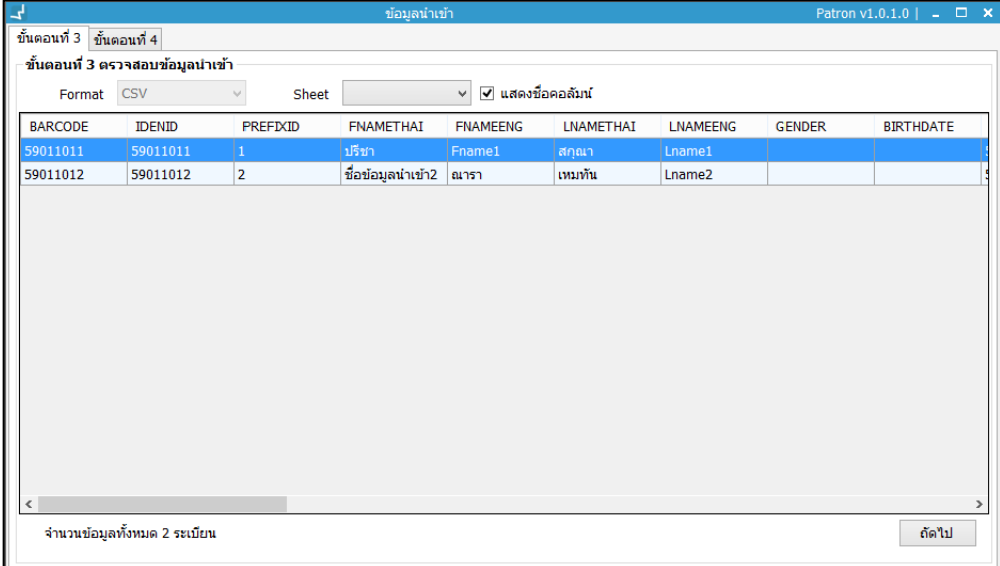
| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|------------------|---|---------|
| จำนวนข้อมูลทั้งหมด | 2 | ระเบียน | นำเข้าสำเร็จ | 2 | ระเบียน |
| ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์ | 0 | ระเบียน | นำเข้าไม่สำเร็จ | 0 | ระเบียน |
| จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ | 2 | ระเบียน | ยกเลิกนำเข้า | 0 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลใหม่ | 2 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลซ้ำ | 0 | ระเบียน |

ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

12. หากต้องการนำเข้าข้อมูลประเภทสมาชิกอื่น คลิกปุ่ม 

7.2 นำเข้าข้อมูลนักศึกษา

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



| BARCODE | IDENID | PREFIXID | FNAMETHAI | FNAMEENG | LNAMETHAI | LNAMEENG | GENDER | BIRTHDATE |
|----------|----------|----------|-------------------|----------|-----------|----------|--------|-----------|
| 59011011 | 59011011 | 1 | ปรีษา | Fname1 | สกุลา | Lname1 | | |
| 59011012 | 59011012 | 2 | ชื่อข้อมูลนำเข้า2 | ณารา | เหมทัน | Lname2 | | |

ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ดังภาพ

ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

สำหรับจับคู่ข้อมูลคอลัมน์ในไฟล์นำเข้ากับคอลัมน์ในฐานข้อมูล

| คอลัมน์จากไฟล์นำเข้า | คอลัมน์ในฐานข้อมูล | ชนิดข้อมูล | ขนาด |
|----------------------|--------------------|------------|------|
| BARCODE | BARCODE | VARCHAR2 | 20 |
| IDENID | IDENID | VARCHAR2 | 20 |
| PREFIXID | PREFIXID | NUMBER | |
| FNAMETHAI | FNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| FNAMEENG | FNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMETHAI | LNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMEENG | LNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| GENDER | GENDER | VARCHAR2 | 1 |
| BIRTHDATE | BIRTHDATE | VARCHAR2 | 8 |
| EMAIL | EMAIL | VARCHAR2 | 400 |
| MOBILE | MOBILE | VARCHAR2 | 32 |
| TELOFFICE | TELOFFICE | VARCHAR2 | 32 |
| TELHOME | TELHOME | VARCHAR2 | 32 |
| PICPATH | PICPATH | VARCHAR2 | 800 |
| ADDRESS | ADDRESS | VARCHAR2 | 1000 |
| PROVID | PROVID | VARCHAR2 | 2 |

ผลการตรวจสอบข้อมูล

*คอลัมน์ที่ไม่ได้กำหนดคอลัมน์นำเข้า 1 คอลัมน์

ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการจับคู่และตรวจสอบค่า

8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ

ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

สำหรับจับคู่ข้อมูลคอลัมน์ในไฟล์นำเข้ากับคอลัมน์ในฐานข้อมูล

| คอลัมน์จากไฟล์นำเข้า | คอลัมน์ในฐานข้อมูล | ชนิดข้อมูล | ขนาด |
|----------------------|--------------------|------------|------|
| BARCODE | BARCODE | VARCHAR2 | 20 |
| IDENID | IDENID | VARCHAR2 | 20 |
| PREFIXID | PREFIXID | NUMBER | |
| FNAMETHAI | FNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| FNAMEENG | FNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMETHAI | LNAMETHAI | VARCHAR2 | 500 |
| LNAMEENG | LNAMEENG | VARCHAR2 | 500 |
| GENDER | GENDER | VARCHAR2 | 1 |
| BIRTHDATE | BIRTHDATE | VARCHAR2 | 8 |
| EMAIL | EMAIL | VARCHAR2 | 400 |
| MOBILE | MOBILE | VARCHAR2 | 32 |
| TELOFFICE | TELOFFICE | VARCHAR2 | 32 |
| TELHOME | TELHOME | VARCHAR2 | 32 |
| PICPATH | PICPATH | VARCHAR2 | 800 |
| ADDRESS | ADDRESS | VARCHAR2 | 1000 |
| PROVID | PROVID | VARCHAR2 | 2 |

ผลการตรวจสอบข้อมูล

*คอลัมน์ไม่ครบ PRIORITY,STATUS

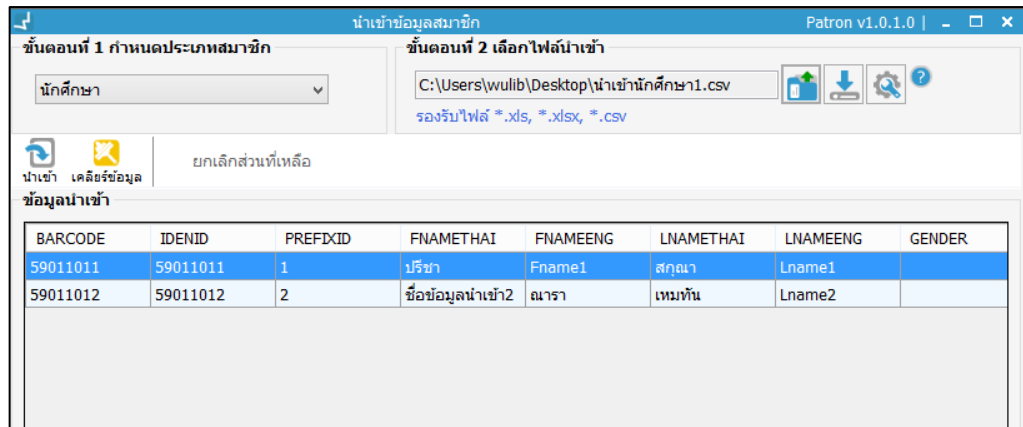
*คอลัมน์ STATUS ระบบจะตั้งค่า default เป็นปกติ

*คอลัมน์ PRIORITY ระบบจะตั้งค่า default เป็น Priority High


ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดำเนินการต่อ

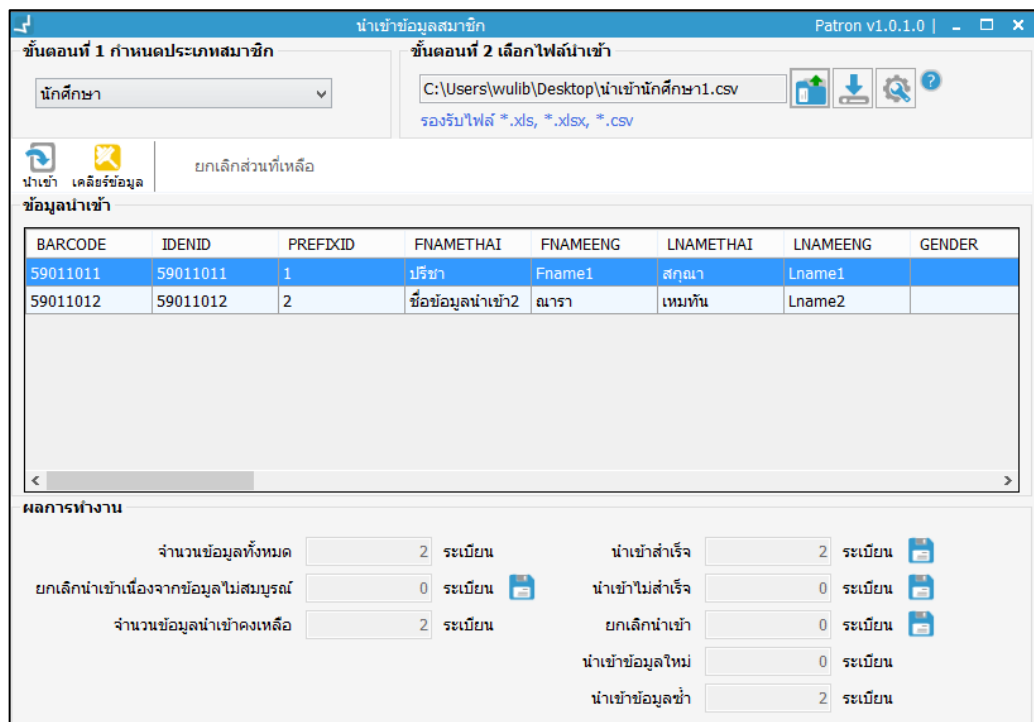
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล

9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ดังภาพ




ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก



10. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก
11. เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

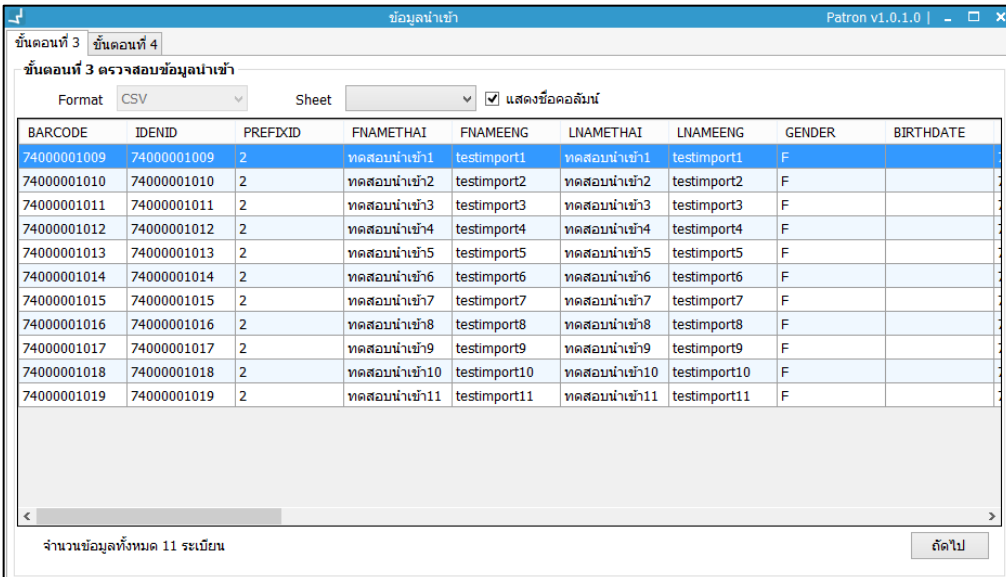


ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

12. หากต้องการนำเข้าข้อมูลสมาชิกประเภทอื่น คลิกปุ่ม 

7.3 นำเข้าข้อมูลบุคคลภายนอก

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



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

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 11 ระเบียบ

ถัดไป

ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

7. คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่และตรวจสอบค่า ดังภาพ

ข้อมูลนำเข้า

ขั้นตอนที่ 3 | ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

สำหรับจับคู่ข้อมูลคอลัมน์ในไฟล์นำเข้ากับคอลัมน์ในฐานข้อมูล

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

ผลการตรวจสอบข้อมูล

*คอลัมน์ที่ไม่ได้กำหนดคอลัมน์นำเข้า 7 คอลัมน์

USERMARK
EMPID
EMPSTARTDATE
EMPENDDATE
AGENCIESID
POSITIONID

ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงการจับคู่และตรวจสอบค่า

8. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ปรากฏหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพ

ข้อมูลนำเข้า

ขั้นตอนที่ 3 | ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 จับคู่ข้อมูลและตรวจสอบค่า

สำหรับจับคู่ข้อมูลคอลัมน์ในไฟล์นำเข้ากับคอลัมน์ในฐานข้อมูล

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

ผลการตรวจสอบข้อมูล

*คอลัมน์ในคณน PRIORITY,STATUS
*คอลัมน์ STATUS ระบบจะตั้งค่า default เป็นปกติ
*คอลัมน์ PRIORITY ระบบจะตั้งค่า default เป็น Priority High

ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล

9. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ดังภาพ

นำเข้าข้อมูลสมาชิก

Patron v1.0.1.0

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเภทสมาชิก

บุคคลภายนอก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์นำเข้า

C:\Users\wulib\Desktop\นำเข้า.csv

รองรับไฟล์ *.xls, *.xlsx, *.csv

นำเข้า | เคลียร์ข้อมูล | ยกเลิกส่วนที่เหลือ


ข้อมูลนำเข้า

| BARCODE | IDENID | PREFXID | FNAMETHAI | FNAMEENG | LNAMETHAI | LNAMEENG | GENDER |
|-------------|-------------|---------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------|
| 74000001009 | 74000001009 | 2 | ทดสอบนำเข้า1 | testimport1 | ทดสอบนำเข้า1 | testimport1 | F |
| 74000001010 | 74000001010 | 2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | ทดสอบนำเข้า2 | testimport2 | F |
| 74000001011 | 74000001011 | 2 | ทดสอบนำเข้า3 | testimport3 | ทดสอบนำเข้า3 | testimport3 | F |
| 74000001012 | 74000001012 | 2 | ทดสอบนำเข้า4 | testimport4 | ทดสอบนำเข้า4 | testimport4 | F |
| 74000001013 | 74000001013 | 2 | ทดสอบนำเข้า5 | testimport5 | ทดสอบนำเข้า5 | testimport5 | F |
| 74000001014 | 74000001014 | 2 | ทดสอบนำเข้า6 | testimport6 | ทดสอบนำเข้า6 | testimport6 | F |
| 74000001015 | 74000001015 | 2 | ทดสอบนำเข้า7 | testimport7 | ทดสอบนำเข้า7 | testimport7 | F |
| 74000001016 | 74000001016 | 2 | ทดสอบนำเข้า8 | testimport8 | ทดสอบนำเข้า8 | testimport8 | F |

ผลการทำงาน

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|------------------|---|---------|
| จำนวนข้อมูลทั้งหมด | 2 | ระเบียน | นำเข้าสำเร็จ | 0 | ระเบียน |
| ยกเลิกนำเข้าเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์ | 0 | ระเบียน | นำเข้าไม่สำเร็จ | 0 | ระเบียน |
| จำนวนข้อมูลนำเข้าคงเหลือ | 0 | ระเบียน | ยกเลิกนำเข้า | 0 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลใหม่ | 2 | ระเบียน |
| | | | นำเข้าข้อมูลซ้ำ | 0 | ระเบียน |

ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิก

- คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก
- เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความ “ดำเนินการนำเข้าข้อมูลแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK”