



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ผู้ดูแลระบบ (System Administration)

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

จัดทำโดย

นายอภิชาติ หันชะโด

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ผู้ดูแลระบบ (System Administration)

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

จัดทำโดย

นายอภิชาติ หันชะโด

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน มีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานของหน่วยงานมีระบบ มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักผู้ดูแลระบบ (System Administration) โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกระบวนการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในการดูแล บำรุงรักษา การติดตั้ง การตั้งค่าระบบ การกำหนดคุณลักษณะ การจัดการผู้ใช้งาน การจัดทำรายงาน (Report) การแบ็คอัพข้อมูล การติดต่อประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ (Maintenance) เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงการปฏิบัติงาน และการฝึกปฏิบัติงาน ของผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติงานไปปฏิบัติได้จริง หรือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทำให้ลดข้อผิดพลาดและลดเวลาจากการทำงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกันและทดแทนงานกันได้ เพราะการดูแลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้อง ในการบริหารจัดการระบบทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักผู้ดูแลระบบ (System Administration) โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายอภิชาติ หันชะโด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
พฤษภาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดคุณลักษณะ.....	23
1.1 การกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....	23
1.2 การกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย.....	24
ขั้นตอนที่ 2 การติดตั้งระบบปฏิบัติการและตั้งค่าระบบเครือข่าย.....	26
2.1 การติดตั้งระบบปฏิบัติการ.....	26
2.2 การตั้งค่าระบบเครือข่าย.....	30
ขั้นตอนที่ 3 การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ.....	32
ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าระบบ System Configuration.....	35
4.1 การจัดการข้อมูลสาขาหลัก (Branch).....	35
4.2 การจัดการวันหยุด.....	37
ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่าระบบยืมคืน (Circulation).....	38
5.1 คำนำหน้าชื่อสมาชิก (Patron Title).....	38
5.2 คณะและภาควิชา (Faculty and Department).....	40
5.3 กฎประเภทสมาชิก (Patron Rule).....	41
ขั้นตอนที่ 6 การตั้งค่าระบบบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging).....	45
6.1 ประเภท Collection ของทรัพยากร.....	45
6.2 ประเภทวัสดุ (Material Type).....	47
6.3 ประเภททรัพยากร (Item Type).....	48
ขั้นตอนที่ 7 การจัดการผู้ใช้งาน (Officer).....	50
7.1 การสมัครสมาชิก.....	50
7.2 การจัดการเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ.....	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 8 การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม.....	53
8.1 การจัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File).....	53
8.2 การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม (Global Change).....	56
ขั้นตอนที่ 9 การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ (Maintenance).....	60
ขั้นตอนที่ 10 การจัดเก็บสถิติ.....	62
ประวัติผู้เขียน.....	63

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์ โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิชผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่า ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีที่ถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนราชฯ (พระอิสริยยศขณะนั้น) ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 เรื่อง พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกันพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2538 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ และทรงเปิด “อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” ซึ่งเป็นอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ ทรงเปิดอาคาร “100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์” และ “ห้องประชุมราชนครินทร์” วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ในปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ทำให้ปัจจุบันมีพื้นที่รวมทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม วรรณคดี สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

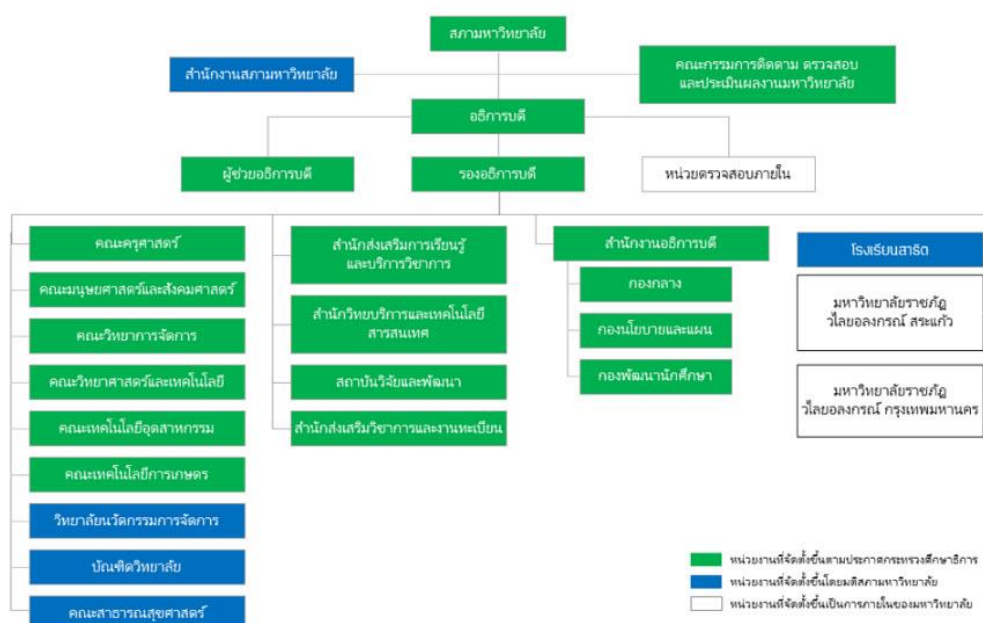
1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความสุขและมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศและเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2560 ได้ทำการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น



ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แรกเริ่มพัฒนามาจากห้องสมุด หอสมุด และสำนักวิทยบริการมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร และได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2518 เมื่อแยกมานั้นได้รับหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 300 เล่ม โดยใช้อาคารเรียน 2 ห้อง 2101-2102 เป็นที่ตั้งของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

26 มีนาคม พ.ศ. 2516 ได้ย้ายมาอยู่อาคารเรียน 1 ชั้น 2 มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 4,500 เล่ม มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน

พ.ศ. 2516 - พ.ศ. 2517 สถาบันได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

17 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 80,000 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 7,500 เล่ม วารสาร 274 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 17 ชื่อเรื่อง มีบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ต่างๆ ในห้องสมุดและเป็นอาจารย์สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ รวม 5 คน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด 7 คน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และชุมชนด้วยดีตลอดมา มีเอกสาร ตำรา และวัสดุอื่นๆ เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาให้มีบริการที่ทันสมัยสมกับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายิ่งขึ้น

พ.ศ. 2519 การบริหารจัดการหอสมุดถูกจัดให้เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 150 7 ธันวาคม 2519 และ เล่ม 38 ตอนที่ 915

26 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2530 เปลี่ยนการบริหารจัดการหอสมุด โดยมีฐานะเป็นฝ่าย คือฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 17 เมษายน 2530

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็น สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 และหลังจากนั้นจึงได้รับการปรับโครงสร้างในการบริหารเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้ปรับฐานะการบริหารเป็น “สำนักวิทยบริการ”

พ.ศ. 2539 - พ.ศ. 2540 สถาบันได้รับงบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่อรองรับการขยายกิจการของสำนักวิทยบริการ โดยก่อสร้างอยู่ด้านหลังติดกับอาคารหลังเก่า

พ.ศ. 2540 อาคารสำนักวิทยบริการได้ก่อสร้างเสร็จและเริ่มให้บริการ โดยได้ย้ายหนังสือและบริการบางส่วนไปยังอาคารวิทยบริการ 4 ชั้น โดยใช้อาคาร 2 หลังในการให้บริการ มีทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้นที่ 1 และ 2 เริ่มทำการใช้ประตูปรับสัญญาณแถบแม่เหล็ก และทำการติดแถบสัญญาณหนังสือของสำนักฯ ทั้งหมดเพื่อป้องกันทรัพยากรสูญหาย

พ.ศ. 2541 ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเทคนิค โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์บรรณรายการ

พ.ศ. 2541 – พ.ศ. 2542 นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่นักศึกษา โดยใช้ห้อง 201 อาคารหอสมุด เป็นห้องบริการคอมพิวเตอร์ ในเบื้องต้นเป็นการให้บริการพิมพ์เอกสาร

พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS (Virginia Teach Library System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University เป็นระบบที่บูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับห้องสมุด VTLS ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Window โดยสำนักวิทยบริการ ได้ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใน 4 Module ดังนี้

1. งานค้นคืนสารสนเทศ OPAC Module (Online Public Access Catalog)
2. งานค้นคืนสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Web Gateway Module)
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ (Cataloging Module)
4. งานยืมคืนสารสนเทศ (Circulation Module)

8 มีนาคม พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออก กฎกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2548 มีผลบังคับในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักตามมาตรา 10 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2549 จากการปรับเปลี่ยนมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การอำนวยการทั่วไป การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเงินและพัสดุ การประกันคุณภาพหน่วยงาน
2. ฝ่ายหอสมุดกลาง ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริหารสิ่งพิมพ์ การบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง

3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบและให้บริการสารสนเทศวัสดุ และการจัดระบบงานสารสนเทศพิเศษ

เมษายน พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการฯ ได้แสดงความจำนงขอเป็นสถาบันนำร่องในการติดตั้งทดสอบ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันการอุดมศึกษา (Automatic System Thai Higher Education Institute หรือ ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยบริษัทต่างประเทศเดิม

มิถุนายน พ.ศ. 2550 ได้เริ่มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการระบบสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2550 ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ให้บริการภายใน และทำการเพิ่มจุดกระจายสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งสำนักวิทยบริการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการระบบวิถีทัศน์ตามประสงค์แบบ Intranet ภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2552 จัดตั้งห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท วัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ตลอดจนเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่ศึกษาในรายวิชาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

พ.ศ. 2553 ขยายพื้นที่การให้บริการไปยังบริเวณด้านหน้าลิฟต์ อาคารวิทยบริการโดยกำหนดให้พื้นที่ชั้น 1 เป็นมุมนันทนาการ พื้นที่ชั้น 2 ให้บริการถ่ายเอกสาร พื้นที่ชั้น 3 เป็นมุมอาเซียน และพื้นที่ชั้น 4 เป็นมุมศึกษากลุ่มเพื่อชมสื่อสตัททัศน์วัสดุ

พ.ศ. 2554 ย้ายห้องบริการคอมพิวเตอร์จากชั้น 2 อาคารหอสมุดไปยังห้องประชุมด้านหน้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับต่อการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ยกเลิกห้องเรียนปึกห้องสมุดเพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตุลาคม พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ ทั่วทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วม ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ถูกน้ำท่วมเสียหายในส่วนของห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีเพียงโต๊ะคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายเนื่องจากขนย้ายไม่ทัน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับเสียหายใดๆ เนื่องได้ทำการขนย้ายขึ้นมายังอาคารหอสมุดก่อนแล้ว โดยส่วนหนึ่งทำการติดตั้งภายในอาคารหอสมุดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา

สำนักวิทยบริการฯ ปิดให้บริการเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย และมีการอพยพบุคลากร นักศึกษาออกนอกพื้นที่ในวันที่ 17 ตุลาคม 2554

15 กุมภาพันธ์ 2556 เปิดให้บริการหอประวัติ “วไลยอลงกรณ์” โดยจัดแสดงพระราชประวัติสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ตลอดจนรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยและสิ่งของต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2558 เริ่มใช้สัญญาณ RFID ทดแทนสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตั้งประตูจับสัญญาณ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

พ.ศ. 2558 ทดลองเปิดให้บริการทางเข้า-ออก ที่ 2 ณ อาคารวิทยบริการชั้น 1 ฝั่งอาคารคณะครุศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2559 เปิดให้บริการห้อง “84 ปี บรรณาภิรมย์” เนื่องในโอกาสมหาวิทยาลัยครบรอบ 84 ปี จากวิทยาลัยครูสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การจัดหนังสือเป็นลักษณะร้านหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม - คืนได้ด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ หนังสือที่ให้บริการเป็นหนังสือใหม่ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ และติดแถบสัญญาณ RFID

30 สิงหาคม 2560 ปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

สิงหาคม 2561 เปิดให้บริการ “ห้อง Inspiration Lab” ซึ่งปรับปรุงจากห้องหนังสืออ้างอิงเดิมเพื่อให้บริการคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ MacOS จำนวน 48 เครื่อง และให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษา

10 ตุลาคม 2561 ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีความก้าวหน้ารองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและเทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัย ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงของรูปแบบความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย จึงได้ทำการปรับปรุงอาคารหอสมุดในพื้นที่ชั้น 2 โดยทำการขนย้ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด กระจายไปจัดเก็บตามจุดต่างๆ เพื่อเตรียมการปรับพื้นที่ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 และดำเนินการปรับปรุงอาคารเมื่อ มีนาคม 2562

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา โดยได้ทำการพัฒนาทั้งทางด้านการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งปรับปรุงสภาพบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการอย่างเหมาะสมต่อการศึกษาค้นคว้า พักผ่อน ตลอดจนจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ อย่างต่อเนื่องและหลากหลาย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุกๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้ก้าวหน้าทันสมัยประชาคมอาเซียน
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ (Goals)

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่มีคุณภาพ มาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคม
2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคม
4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายคุณภาพเกี่ยวกับการผลิต (Policy output quality)

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการให้บริการที่ชัดเจนเพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่างๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต
5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและบริหารจัดการ
6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม

7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการบริหารจัดการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

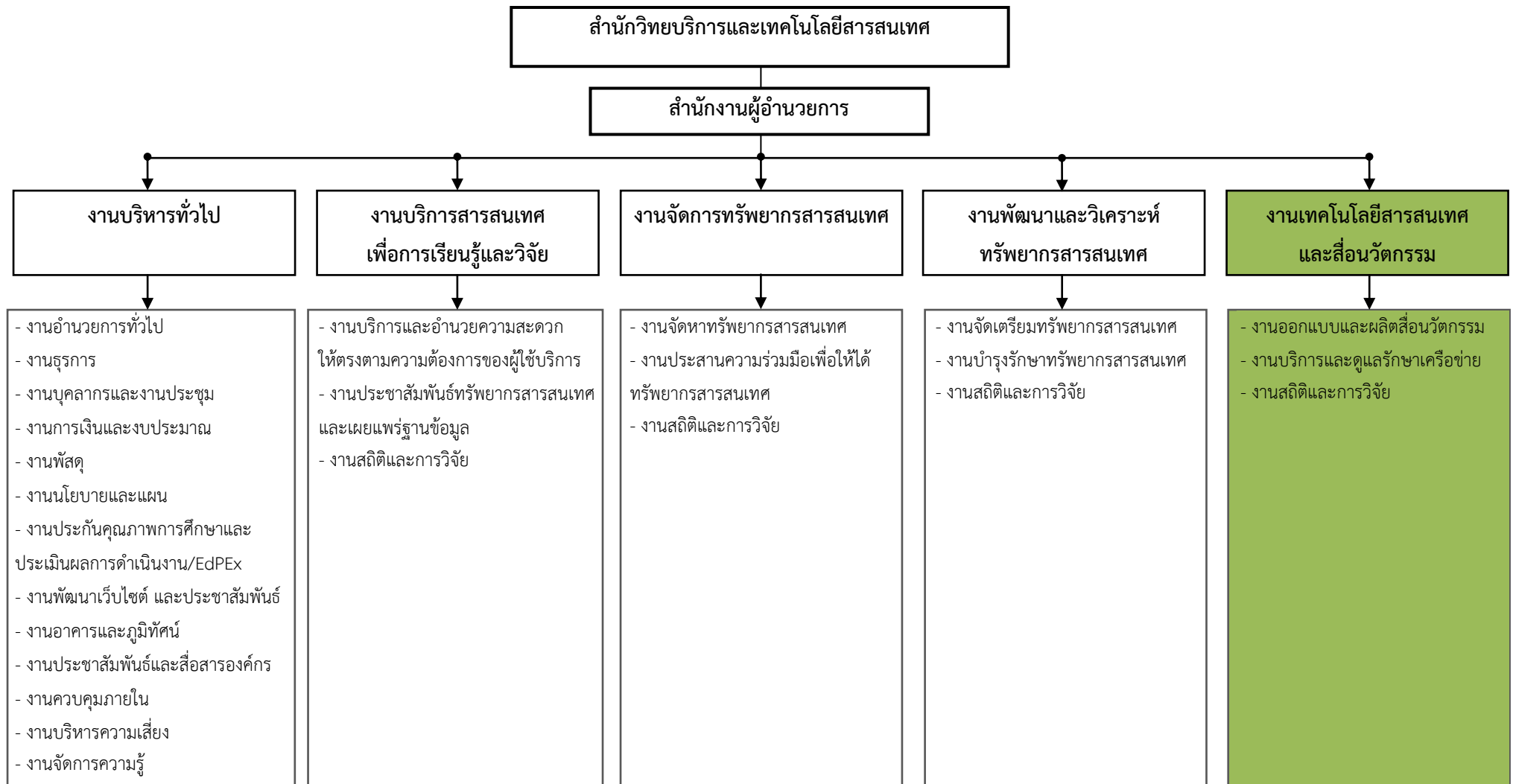
สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นกลุ่มอาคาร 2 อาคาร ประกอบด้วย อาคารหอสมุดเป็นอาคารขนาด 2 ชั้นและพื้นที่ส่วนขยายนอกอาคาร ประกอบด้วย ห้อง 84 ปี บรรณารักษ์ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องศึกษากลุ่ม 3-5 ส่วน อาคารวิทยบริการ เป็นอาคารขนาด 4 ชั้น เชื่อมถึงกันที่ ชั้น 1 และชั้น 2 มีการบริหารจัดการพื้นที่ ภายในอาคาร ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่ทำงานของบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ และ ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ภายนอกอาคารใช้เป็นพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สวนสมุนไพร

โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน และเพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบการดำเนินงานให้ได้ตามมาตรฐาน จึงได้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด ปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศเพื่อการ เรียนรู้และวิจัย งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ดังโครงสร้าง

โครงสร้างสำนักวิทยบริการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



บุคลากรและโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทั้งทางด้านการปฏิบัติการ การให้บริการ การซ่อมบำรุงรักษา ดังนี้ การดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST การดูแลบำรุงรักษา ระบบ RFID ชนิดคลื่นความถี่ UHF การดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน การซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือน เงินค่าปฏิบัติงานวันเสาร์ อาทิตย์ การจัดพิมพ์บาร์โค้ดทรัพยากร การจัดพิมพ์บาร์โค้ด สมาชิก ตลอดจนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศห้องบริการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab การให้บริการห้องเพื่อการอบรมสัมมนา ช่วยดูแลการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ การกำหนดคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงาน กับผู้พัฒนาระบบ (Maintenance) การจัดทำสถิติการให้บริการต่างๆ การถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวิดีโอ การผลิตสื่อ การนำเสนอสื่อ การแนะนำหน่วยงานในรูปแบบวิดีโอ การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ การจัดเตรียมซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนวัสดุให้พร้อมบริการ การให้บริการห้อง ชมวิดีโอทัศน์ และยังปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน งานมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office standard) การวางแผนการทำงาน การจัดทำโครงการ การสรุปโครงการ การของบประมาณเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

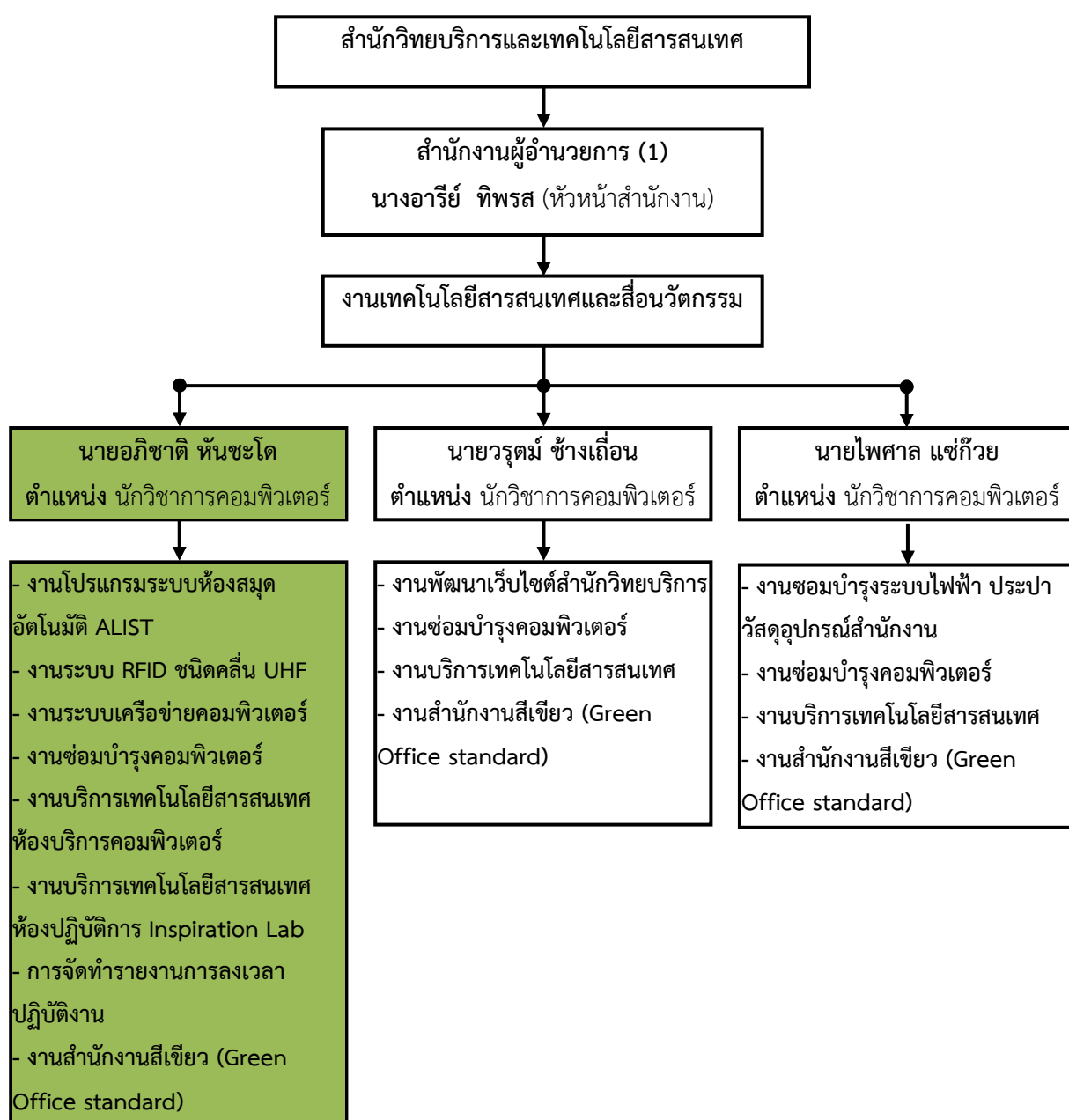
การแบ่งส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม

การแบ่งส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม ประกอบไปด้วยตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 อัตรา และภาระงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. นายอภิชาติ หันชะโด ตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีภาระงานที่ปฏิบัติในการดูแลบำรุงรักษา โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST การดูแลบำรุงรักษาระบบ RFID ชนิดคลื่นความถี่ UHF การดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน การจัดพิมพ์บาร์โค้ด การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศห้อง บริการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ Inspiration Lab ช่วยดูแลการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ การกำหนดคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การติดต่อประสานงาน กับผู้พัฒนาระบบ (Maintenance) การจัดทำโครงการ การสรุปโครงการ การของบประมาณ

2. นายวรุตม์ ช้างเถื่อน ตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มีภาระงานที่ปฏิบัติในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศห้องบริการคอมพิวเตอร์ การให้บริการห้องเพื่อการอบรมสัมมนา

3. นายไพศาล แซ่ก๊วย ตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ มีภาระงานที่ปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศห้องบริการคอมพิวเตอร์ การให้บริการห้องเพื่อการอบรมสัมมนา



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

นายอภิชาติ หันชะโด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ปฏิบัติงานดูแลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็นการปฏิบัติการดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เขียนและแก้ไขชุดคำสั่ง นำเข้าและส่งออก ข้อมูล จัดทำ Report ระบบงานต่างๆ กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานส่วนงานต่างๆ ของระบบให้กับ Officer กำหนดสิทธิการยืมคืนของสมาชิกแต่ละประเภท ตั้งค่าวันหยุด Backup ข้อมูล แจ้งปัญหา แจ้งความต้องการเพิ่มเติมกับผู้ให้บริการระบบ ในการพัฒนาปรับปรุงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ปฏิบัติงานดูแลโปรแกรมระบบ RFID แบบคลื่นความถี่ UHF เป็นการปฏิบัติการดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ประมวลผล ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล นำเข้าและส่งออกข้อมูล จัดทำ Report ระบบงานต่างๆ Backup ข้อมูล ตรวจสอบการเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ระบบ RFID กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่านโปรโตคอล SIP2 ดูแลตรวจเช็คเครื่องยืมคืนอัตโนมัติ (Self-Check) เครื่องรับคืนทรัพยากรอัตโนมัติด้วยตนเองตลอด 24 ชั่วโมง (Book Return) เครื่องยืมคืนทรัพยากรระบบ RFID ผ่านเจ้าหน้าที่ (Smart Desk) การเบิกจ่ายแถบรหัส RFID แจ้งปัญหาแจ้งความต้องการเพิ่มเติมกับผู้ให้บริการระบบ ในการพัฒนาปรับปรุงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามความต้องการของหน่วยงาน

1.3 ปฏิบัติงานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ เป็นการปฏิบัติการดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ Network ทั้งแบบสาย (LAN) และแบบไร้สาย (Wi-Fi) ติดตั้งอุปกรณ์ เดินสาย LAN ตั้งค่าอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ตั้งค่าหมายเลข IP ADDRESS Subnet Gateway และ DNS เพื่อให้สามารถใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้ใช้งานและความต้องการของหน่วยงาน

1.4 ปฏิบัติงานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นการปฏิบัติการดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ทั้งของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และเครื่องให้บริการแก่นักศึกษาในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น Printer Scanner เครื่องอ่านบาร์โค้ด ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อให้การใช้งานของ

ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และส่วนของให้บริการนักศึกษา สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

1.5 ปฏิบัติงานจัดทำ Report การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นการปฏิบัติการติดตั้งชุดคำสั่ง ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพิ่มข้อมูลบุคลากร หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพลงในระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ประมวลผล แก้ไขเพิ่มข้อมูล ตั้งค่าระบบงาน นำเข้าและส่งออกข้อมูล จัดทำรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel และรูปแบบ PDF เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าปฏิบัติงานวันเสาร์วันอาทิตย์ ของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมวางแผน รวบรวมข้อมูล การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย (Network) ในการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

2.2 ร่วมวางแผน รวบรวมข้อมูล การปรับปรุงพัฒนาการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การเชื่อมโยงระบบเครือข่าย การให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi ของหน่วยงานให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ร่วมประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของสำนักวิทยบริการฯ โดยเป็นการจัดประชุมเพื่อให้แสดงความคิดเห็น คำแนะนำ หาแนวทาง วิธีการใช้งานส่วนระบบงาน (Module) ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลระบบ (System Admin)

3.2 ร่วมประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบ RFID แบบ UHF ของสำนักวิทยบริการฯ โดยเป็นการจัดประชุมเพื่อให้แสดงความคิดเห็น คำแนะนำ หาแนวทาง วิธีการใช้งานส่วนระบบงาน RFID และวิธีการให้บริการวิธีการใช้งาน เครื่อง Self-Check เครื่อง Book Return เครื่อง Inventory และเครื่อง Smart Desk

4. ด้านการบริการ

4.1 ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Inspiration Lab สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows ระบบปฏิบัติการ OS X บริการห้องเพื่อการอบรมสัมมนา แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

4.2 ปฏิบัติงานด้านการให้บริการปริ้นเอกสารสี ปริ้นเอกสารขาวดำแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ผู้ดูแลระบบโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

โครงการห้องสมุดอัตโนมัติ สืบเนื่องจากการที่ห้องสมุดในประเทศไทยเริ่มก้าวสู่การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างเป็นรูปธรรมในช่วง พ.ศ. 2530 – 2531 โดยมีห้องสมุดประมาณ 20 แห่ง โดยแต่ละแห่งได้จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่จัดทำบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ซึ่งยูเนสโกให้ใช้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 อดีฟิได้จัดซื้อและติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดสำเร็จรูปให้กับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ ระบบ SEA-URICA โดยใช้ระบบการจัดทำรายการสืบค้น และระบบการสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์ ระบบ URICA ถือเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบแรกที่น่าเข้าสู่วงการห้องสมุดอัตโนมัติของประเทศไทย ต่อมาห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูปซึ่งพัฒนาโดยบริษัทในต่างประเทศมาใช้ ตัวอย่างเช่น ระบบ DYNIX TINLIB INNOPAC หรือ C2 เป็นต้น ในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าว นอกจากจะใช้งบประมาณจำนวนมากในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว ห้องสมุดจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี รวมทุกห้องสมุดแล้วไม่น้อยกว่าปีละ 30 ล้านบาท นับเป็นงบประมาณจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะคงภาวะเช่นนี้อีกนานหากห้องสมุดต่างๆ ยังไม่มีทางเลือกอื่นที่ดีกว่า

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้สถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ห้องสมุดอัตโนมัติ และค่าบำรุงรักษา ให้กับมหาวิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และเพื่อรองรับการขยายตัวของวิทยาลัยต่างๆ โรงเรียน และหน่วยงานอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมนี้ ได้มีมหาวิทยาลัยสถาบัน ขอเสนอโครงการเข้าร่วมพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) มีจุดกำเนิดมาจากแนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมา ใช้งานเองเพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ DYNIX (Commercial Software) โดยในปีพ.ศ. 2541

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 1.0 ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Visual Basic 5.0/6.0 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 2.0 ได้พัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Visual Studio .NET เวอร์ชัน 2002 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE ในเวอร์ชันนี้ได้เริ่มต้นใช้เทคโนโลยี Web Services และได้เปิดตัวการสืบค้น OPAC ผ่านทาง Web Browser ทำให้สามารถเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการได้มากยิ่งขึ้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเวอร์ชัน 3.0 เป็นเวอร์ชันที่ ALIST ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยทาง สกอ. ได้กำหนดข้อบังคับการพัฒนา (TOR) เพื่อให้ได้ซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดที่มีมาตรฐานเทียบเท่ากับซอฟต์แวร์จากต่างประเทศ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 4.0 เป็นเวอร์ชันล่าสุดที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นระบบห้องสมุดสาขา และเพิ่มขีดความสามารถในด้านการสืบค้นผ่านโปรโตคอล Z39.50 และสนับสนุนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Union Catalog ปัจจุบันมีการใช้งานทั้งในห้องสมุด มหาวิทยาลัย และห้องสมุดโรงพยาบาล หลายๆ ห้องสมุดด้วยกันทั่วประเทศ

หน่วยงานที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถานบันอุดมศึกษาไทย (ALIST) ข้อมูลเพิ่มเติม <http://www.alist.psu.ac.th>

2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT- LM

2546 มหาวิทยาลัยมีความสนใจและมีความพร้อมที่จะพัฒนาซอฟต์แวร์ขึ้น เพื่อใช้ทดแทนซอฟต์แวร์ที่ซื้อจากต่างประเทศ 2547 รศ.ดร.บัณฑิต ทิพากร นำเสนอโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อของบประมาณสำหรับพัฒนาใช้งานภายในประเทศ 2549 พัฒนาโมดูลจัดการและวิเคราะห์ทรัพยากร (Catalogue) 2550 พัฒนาระบบงานสืบค้นออนไลน์ (OPAC) 2551 พัฒนาโมดูลงานบริการทรัพยากร (Circulation) มีนาคม 2554 เริ่มใช้งานระบบ 3 โมดูล (Catalogue, OPAC, Circulation) 2554 -2555 พัฒนาโมดูลงานวารสาร (Serials) ตุลาคม 2556 พัฒนาโมดูลจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) มิถุนายน 2557 ได้รับรางวัลชมเชยจากประกวด โครงการ “Thailand ICT Excellence Awards 2013” ตุลาคม 2558 ของงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะเพื่อให้บริการสารสนเทศ ระยะที่ 1 ส่วนบริการผู้ใช้นอกระบบมือถือ สถานภาพปัจจุบัน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM พัฒนาโดยคนไทย สร้างความท้าทาย เกิดการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้ในการทำงาน

ระบบบริหารซอฟต์แวร์ (Management Functions) Staff Management, Login History, System Field Settings, Administration Settings, Fine Report, Lock Report ระบบใช้งานทั่วไป โมดูลจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) โมดูลจัดการและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalog) โมดูลงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) โมดูลงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation) ระบบงานสืบค้นออนไลน์ (OPAC) ระบบงานสืบค้นผ่าน

Protocol Z39.50 ปัจจุบันกำลังพัฒนา Android & iOS Application สำหรับผู้ให้บริการ ข้อมูลเพิ่มเติม <http://kmutt-lm.lib.kmutt.ac.th/about/>

3. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

General Functionality เป็นระบบที่มีความสามารถในการจัดซื้อจัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศและจัดบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลเป็นแบบ MARC 21 การรองรับข้อมูลภาษาไทยเป็นไปตามมาตรฐานสากล (Tis-620, UTF-8, Unicode) การถ่ายโอนข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐาน ISO-2709 รองรับมาตรฐานการติดต่อสื่อสารระหว่างฐานข้อมูลแบบ Z39.50 Client มีแผนการบำรุงรักษาระบบและบริการหลังการติดตั้งบำรุงรักษาทั่วประเทศ มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมายพร้อมหนังสือรับรองและคู่มือการปฏิบัติงาน

Core System ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการ (Policy management module) ระบบการทำรายการ (Cataloging module) ระบบการบริการยืม-คืน (Circulation module) ระบบการสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC and utility module) ระบบควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials control module) ระบบการจัดซื้อจัดหา (Acquisition module)

Impact for Librarians มี User interface ในรูปแบบของกราฟิกและเมนูเป็นภาษาไทย มี Help Function สำหรับให้คำแนะนำ และเป็นคู่มือช่วยเหลือขณะทำงาน มีปฏิทินกลางกำหนดวันและเวลาทำการตามความต้องการของห้องสมุด ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ตามสิทธิรองรับการปรับแก้โปรแกรม (Customized) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้สามารถรองรับการทำงานปัจจุบันของห้องสมุด ไม่จำกัดจำนวนระเบียบ (Record) ในฐานข้อมูล เช่น จำนวนบรรณานุกรม จำนวนตัวเล่ม ข้อมูลสมาชิก มีระบบการสำรองข้อมูลและการนำข้อมูลกลับมาใช้งาน (สำรองระบบฐานข้อมูล, สำรองข้อมูล MARC 21) สามารถกำหนดรอบเวลาที่ผู้ดูแลระบบกำหนดทั้งแบบอัตโนมัติแบบกึ่งอัตโนมัติ หรือแบบ Command line จาก DBMS มีแผนฉุกเฉินรองรับการทำงานในกรณีที่เครื่องแม่ข่ายไม่สามารถทำงานได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับมหาวิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาลัยต่างๆ และสถาบันการศึกษาอื่น ได้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นของคนไทยพัฒนาขึ้นเอง และเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อระบบใหม่และบำรุงรักษา โดยที่ความสะดวกสบายไม่แตกต่างกันมาก และเป็นการยกระดับความพร้อมของห้องสมุดในการส่งเสริมการเรียนรู้อย่างไร้ข้อจำกัด อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศโดยรวม

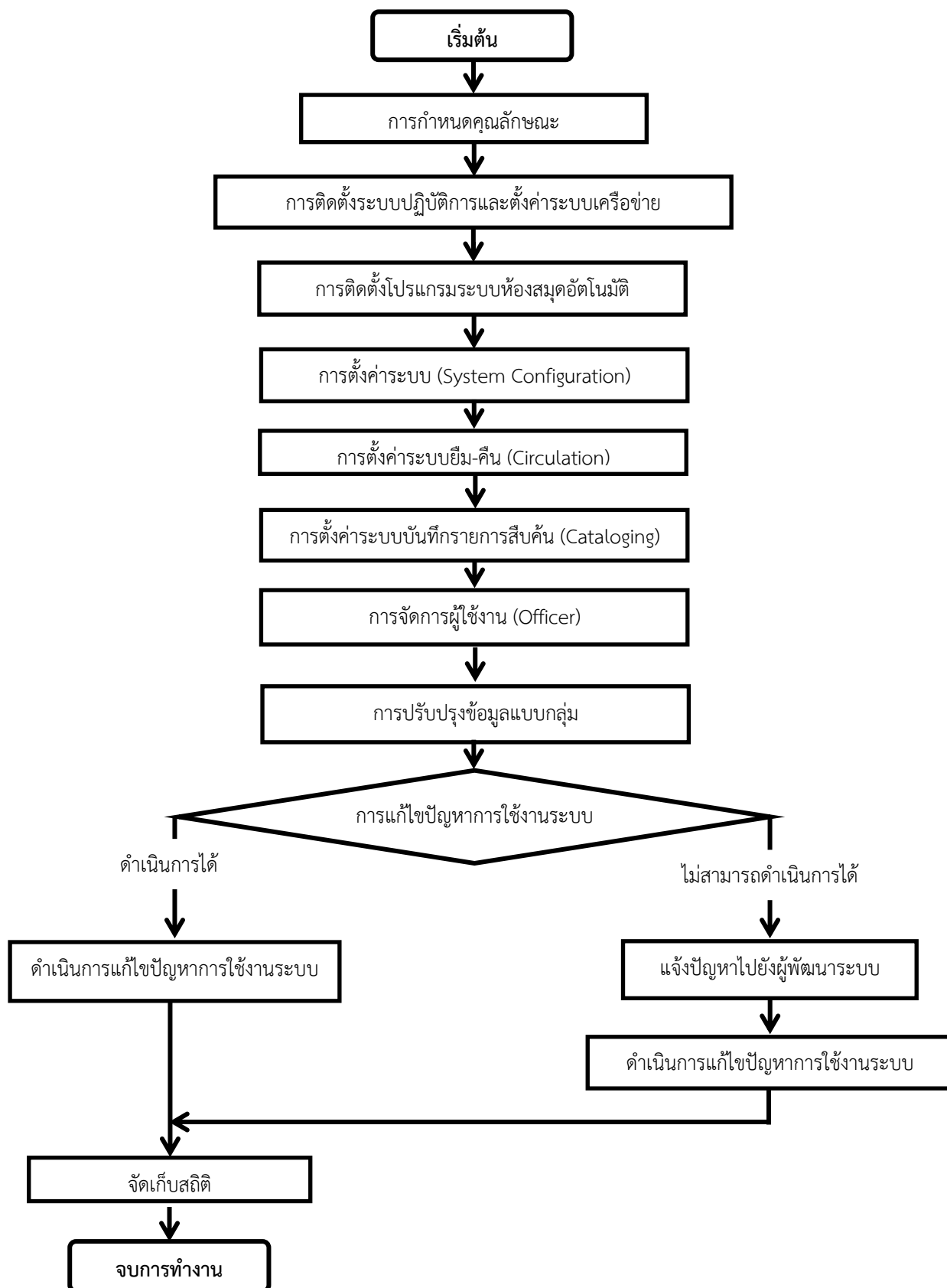
ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ได้มีการใช้งานระบบห้องสมุดของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คือ ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes: ALIST) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เวอร์ชัน 4.0 และยังมีใช้งานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ส่วนระบบงานห้องสมุดสาขา ที่ใช้งานเต็มรูปแบบคือที่ ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว ในช่วงประมาณเดือน กรกฎาคม 2562 – สิงหาคม 2562 จะได้ใช้งานระบบงานห้องสมุดสาขาในรูปแบบบนเว็บไซต์ ซึ่งจะมี ความสะดวก รวดเร็ว ไม่ติดปัญหาในการเชื่อมต่อระบบเข้ามาที่เครื่องแม่ข่ายกลาง

ระบบงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็นการปฏิบัติการดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ การกำหนดคุณลักษณะเพื่อจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ การติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่อง แม่ข่าย (Windows Server) ติดตั้งระบบปฏิบัติการเครื่องใช้งานระบบ (Windows 7) การตั้งค่า ระบบเครือข่าย ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เขียนและแก้ไขชุดคำสั่ง นำเข้าและส่งออกข้อมูล จัดทำ Report ระบบงานต่างๆ กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานส่วนงานต่างๆ ของระบบให้กับ Officer กำหนด สิทธิการยืมคืนของสมาชิกแต่ละประเภท ตั้งค่าวันหยุด Backup ข้อมูล แจ้งปัญหาแจ้งความต้องการ เพิ่มเติมกับผู้ให้บริการระบบ ในการพัฒนาปรับปรุงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามความต้องการ ของหน่วยงาน

ในระบบงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST นั้นจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะ
2. การติดตั้งระบบปฏิบัติการและตั้งค่าระบบเครือข่าย
3. การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4. การตั้งค่าระบบ (System Configuration)
5. การตั้งค่าระบบยืม-คืน (Circulation)
6. การตั้งค่าระบบบันทึกการสืบทอด (Cataloging)
7. การจัดการผู้ใช้งาน (Officer)
8. การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม
9. การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ (Maintenance)
10. การจัดเก็บสถิติ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)



ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดคุณลักษณะ

การกำหนดคุณลักษณะของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ กำหนดสเปค กำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเช่า เป็นการเลือกซื้อเลือกใช้งาน เป็นการกำหนดความจุพื้นที่จัดเก็บ (Hard Disk) ความเร็วของหน่วยประมวลผล (CPU) ความเร็วของหน่วยความจำ (RAM) คุณลักษณะของเมนบอร์ด อุปกรณ์จ่ายไฟ เครื่องสำรองไฟ เพื่อให้ได้เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ตรงตามความต้องการและตรงกับลักษณะการใช้งาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

การกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับล่าสุด (ในตอนที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้นั้นได้ใช้ฉบับเดือนมีนาคม 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นแม่แบบ เป็นเอกสารอ้างอิง ในการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และให้เลือกคุณลักษณะพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแบบที่ตรงกับการใช้งาน และเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 การกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่เหมาะสมกับการใช้งาน เป็นเครื่อง Server โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่จะจัดซื้อในปีงบประมาณ 2563 มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้

1.1.1 ยี่ห้อ หรือ แรนด คอมพิวเตอร์ ต้องเป็นสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์แบบเซิร์ฟเวอร์ (Rack Server) จะมียี่ห้อ หรือ แรนด คอมพิวเตอร์ ที่มีการจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) คือ Dell และ HPE 2 ยี่ห้อนี้ถือว่าวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่ประกอบขึ้นมาเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์แบบเซิร์ฟเวอร์ (Rack Server) โดยเฉพาะ แต่การกำหนดคุณลักษณะจะไม่สามารถระบุยี่ห้อ หรือ แรนด คอมพิวเตอร์ ลงไปใน TOR ได้

1.1.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU Processor) ต้องเป็นแบบ 8 Core หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 หน่วย ต้องมีขีดความสามารถไม่ต่ำกว่า Intel Xeon Silver 4110 GHz มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.1 GHz และรองรับการประมวลผลแบบ 64 bit

1.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า และมีขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า 32 GB

1.1.4 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต้องสนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5

1.1.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลฮาร์ดดิสก์ ชนิด SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที หรือดีกว่า ต้องเป็นแบบ Hot Swap หรือ Hot Plug และมีความจุไม่น้อยกว่า 1.2 TB จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย

1.1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง

1.1.7 มี Power Supply แบบ Redundant Hot Swap หรือ Hot Plug จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย ขนาด 1100 วัตต์ และสามารถใช้งานได้กับระบบไฟฟ้า 220 Volt 50 Hz ได้ และต้องมีพัดลมระบายอากาศแบบ Redundant Hot Swap หรือ Hot Plug

1.1.8 มีระบบการเตือนถึงความเป็นไปได้ในการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ล่วงหน้า สำหรับ CPU, Memory, Hard Disk, Power Supply เป็นอย่างน้อย

1.1.9 และที่สำคัญที่สุดที่ต้องระบุในการกำหนดคุณลักษณะ คือ ต้องมีการรับประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ในลักษณะ On-site Support แบบ 7x24 ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ยี่ห้อ Dell รุ่น PowerEdge R740 Rack Server

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ที่เหมาะสมกับการใช้งาน เป็นเครื่องผู้ใช้งาน ผู้ให้บริการ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่จะจัดซื้อในงบประมาณ 2563 มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้

1.2.1 ยี่ห้อ หรือ แรนด คอมพิวเตอร์ ที่มีการจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktops มี Dell HPE และ Acer 3 ยี่ห้อนี้ถือว่ามีส่วนประกอบชิ้นมาเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktops สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ใช้งานภายในสำนักงาน โดยเฉพาะ แต่การกำหนดคุณลักษณะจะไม่สามารถระบุยี่ห้อ หรือ แรนด คอมพิวเตอร์ ลงไปใน TOR ได้

1.2.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU Processor) ต้องเป็นแบบ 4 Core หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 หน่วย ต้องมีขีดความสามารถไม่ต่ำกว่า Intel Core i5 มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 3.1 GHz

- 1.2.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- 1.2.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลฮาร์ดดิสก์ ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- 1.2.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 1.2.6 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- 1.2.7 มีแป้นพิมพ์และเมาส์ จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- 1.2.8 จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว และต้องสนับสนุนความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920x1080 จำนวน 1 หน่วย
- 1.2.9 และที่สำคัญที่สุดที่ต้องระบุในการกำหนดคุณลักษณะ คือ ต้องมีการรับประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี ในลักษณะ On-site Support แบบ 7x24 ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ Desktops ยี่ห้อ Dell รุ่น OptiPlex 7060 Tower

ปัญหา งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายได้รับการจัดสรรมาน้อยกว่าที่ควรจะได้รับ ทำให้ได้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะไม่สอดคล้อง ไม่เหมาะสม ไม่ตรงกับความต้องการกับการใช้งาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ปรีกษาหารือ จัดทำเอกสารข้อมูลความจำเป็นในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ได้คุณลักษณะสอดคล้อง เหมาะสม และตรงกับความต้องการกับการใช้งาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานในการขอจัดสรรงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ กำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และที่สำคัญที่สุดที่ต้องระบุในการกำหนดคุณลักษณะ คือ ต้องมีการรับประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี ในลักษณะ On-site Support แบบ 7x24

ขั้นตอนที่ 2 การติดตั้งระบบปฏิบัติการและตั้งค่าระบบเครือข่าย

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี นั้นใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวน 2 เครื่อง ด้วยกัน โดยแบ่งเป็น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Database Server และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Web Server ทั้ง 2 เครื่องนี้ต้องติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับการใช้งานเพื่อเป็นเครื่อง Server ได้แก่ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2016 Standard

2.1 การติดตั้งระบบปฏิบัติการ ก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2016 Standard นั้น ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ต้องทำการเตรียมความพร้อมของเครื่องแม่ข่าย ตรวจสอบเช็คการเชื่อมต่อของระบบเครือข่าย ระบบสายแลน การขอจัดสรรหมายเลข IP Address ที่สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้ ต้องเป็นหมายเลข IP Address ที่ได้รับมาจาก สกอ. ที่เป็นแบบ Public IP Address และต้องทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่ใช้สำหรับการติดตั้งเป็นไฟล์ชนิด 64 bit และดาวน์โหลด Driver ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจากเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์นั้นๆ และทำการเขียนลงแผ่น DVD เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

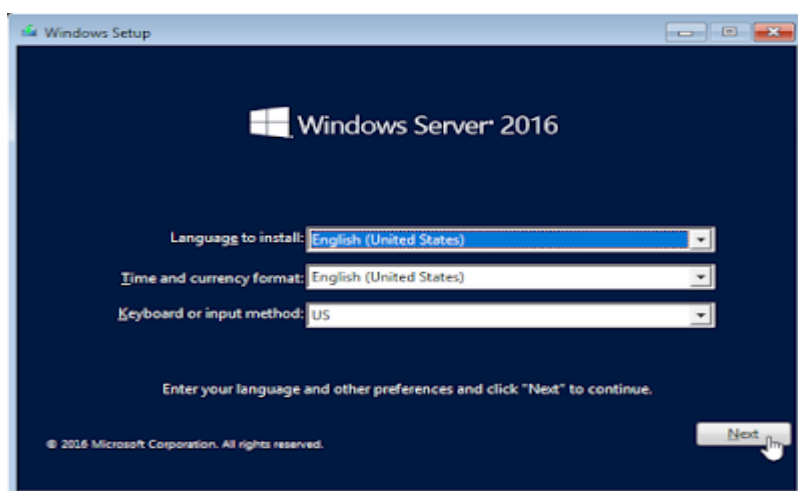
2.1.1 การตั้งค่าภาษา ให้เลือก

Language to install English (United States)

Time and currency format English (United States)

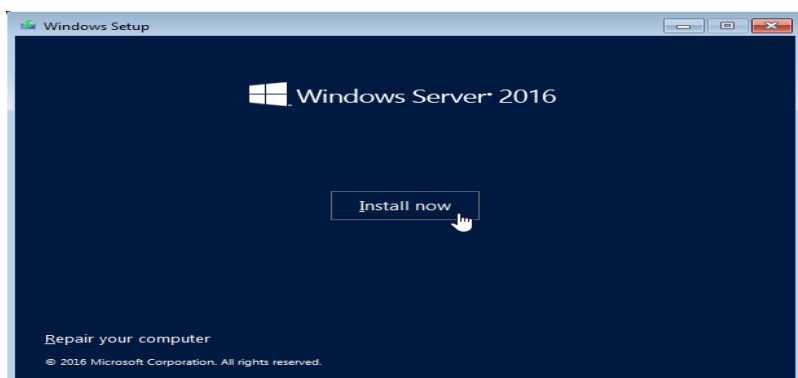
Keyboard or input method US

จากนั้นคลิก Next ดังภาพต่อไปนี้



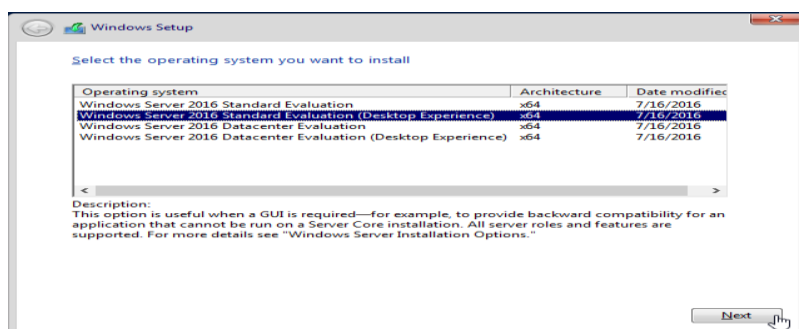
ภาพที่ 2.3 การตั้งค่าภาษาสำหรับการติดตั้ง Windows Server 2016

2.1.2 คลิก Install now ดังภาพต่อไปนี้



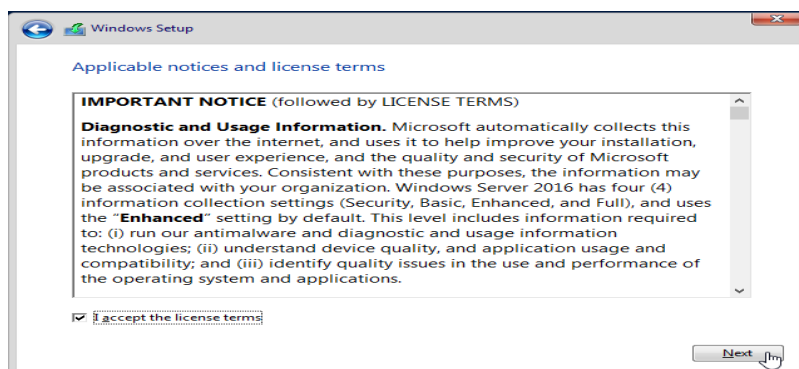
ภาพที่ 2.4 เริ่มต้นติดตั้ง Windows Server 2016

2.1.3 เลือกเวอร์ชันที่ต้องการติดตั้งซึ่งให้เลือก Windows Server 2016 Standard Evaluation (Desktop Experience) จากนั้นคลิก Next ดังภาพต่อไปนี้



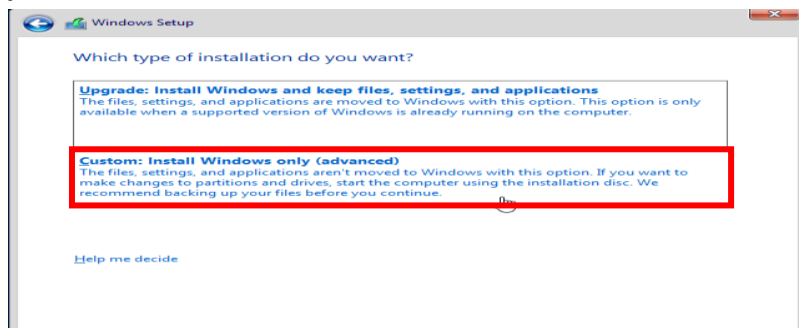
ภาพที่ 2.5 เลือกเวอร์ชันที่ต้องการติดตั้ง

2.1.4 ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง I accept the license terms เพื่อยอมรับเงื่อนไขก่อนการติดตั้ง จากนั้นคลิก Next ดังภาพต่อไปนี้



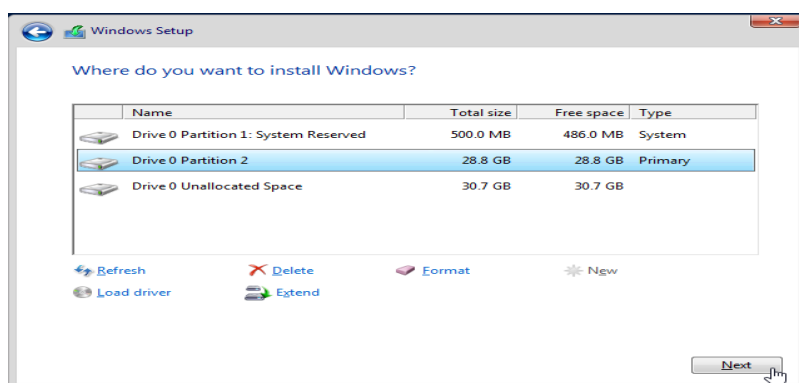
ภาพที่ 2.6 ยอมรับเงื่อนไขก่อนการติดตั้ง

2.1.5 เลือก Custom: Install Windows only (advanced) เพื่อเป็นการเลือกรูปแบบการติดตั้งด้วยตนเอง ดังภาพต่อไปนี้



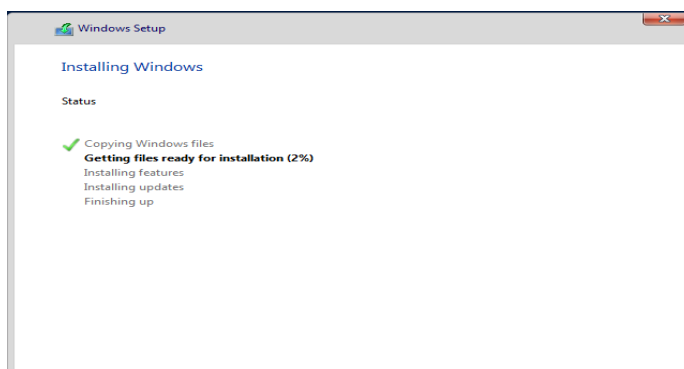
ภาพที่ 2.7 เลือกรูปแบบการติดตั้ง

2.1.6 เลือกไดรฟ์หรือพาร์ติชัน ที่ต้องการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โดยให้ทำการเลือกที่ไดรฟ์ C ในการติดตั้ง Windows Server 2016 เสร็จแล้วคลิก Next ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.8 เลือกพาร์ติชันที่ต้องการติดตั้ง

2.1.7 ระบบเริ่มทำการติดตั้ง Windows Server ในระหว่างนี้ให้รอนกว่าจะติดตั้งระบบเสร็จ และเครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการ Restart 1 ครั้ง ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.9 เริ่มทำการติดตั้งระบบปฏิบัติการ

2.1.8 หลังจากระบบทำการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้า Settings เพื่อกำหนดรหัสผ่าน ให้ใส่รหัสผ่าน 2 ครั้ง ในช่อง New password และ Reenter password รหัสผ่าน จะต้องเหมือนกันทั้ง 2 ครั้ง โดยรหัสผ่านที่ใช้ต้องเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยที่กำหนด คือ

มีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

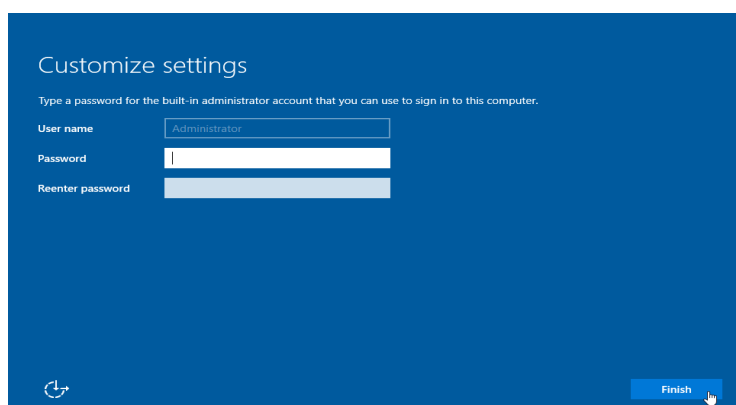
ประกอบด้วย อักษรตัวเล็ก (a , b, c, ...y, z) อักษรตัวใหญ่ (A, B, C,...Y, Z)

อักษรพิเศษ (!, @, # , \$, %, ^, &, *, (,), _, +

ตัวเลข (1, 2, 3, ..9, 0)

ยกตัวอย่างเช่น P@ssw0rd

เสร็จแล้วคลิก Finish ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.10 การกำหนดรหัสผ่าน

2.1.9 หลังจากทำการกำหนดรหัสผ่านสำหรับ Administrator เสร็จจะได้หน้าจอ Sign in ให้กดปุ่ม Ctrl + Alt + Delete จากนั้นใส่รหัสผ่านตามที่กำหนดใน ข้อที่ 2.1.8 เพื่อเข้าใช้งาน Windows Server 2016 เพื่อเป็นการเริ่มต้นการใช้งานระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องแม่ข่าย โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และทำการติดตั้ง Driver ต่างๆ ของตัวเครื่องให้พร้อมใช้งานไม่ว่าจะเป็น Driver การ์ดจอ เมนบอร์ด การ์ดเน็ตเวิร์ค ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.11 หน้าจอ Sign in เข้าใช้งานระบบ

2.2 การตั้งค่าระบบเครือข่ายโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST บนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2016 นั้นจะต้องใช้การ์ดเน็ตเวิร์ค จำนวน 2 อัน และจะมีการตั้งค่าระบบเครือข่าย อยู่ 2 รูปแบบ คือแบบ Public IP Address และแบบ Private IP Address ipv4

2.2.1 การตั้งค่าระบบเครือข่าย Public IP Address เป็นการตั้งค่าตามหลายเลข IP Address ipv4 ที่ได้รับการจัดสรรมาจากศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่สามารถเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้ โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

เลือกหัวข้อ Use the following IP address

IP address 192.168.1.204

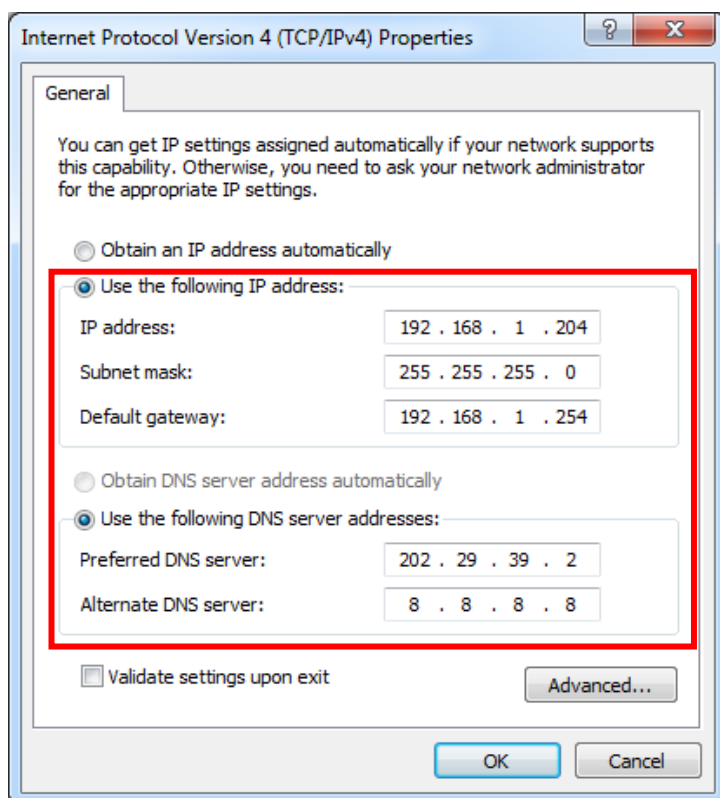
Subnet mask 255.255.255.0

Default gateway 192.168.1.254

เลือกหัวข้อ Use the following DNS server address

Preferred DNS server 202.29.39.2

Alternate DNS server 8.8.8.8



ภาพที่ 2.12 การตั้งค่า Public IP Address

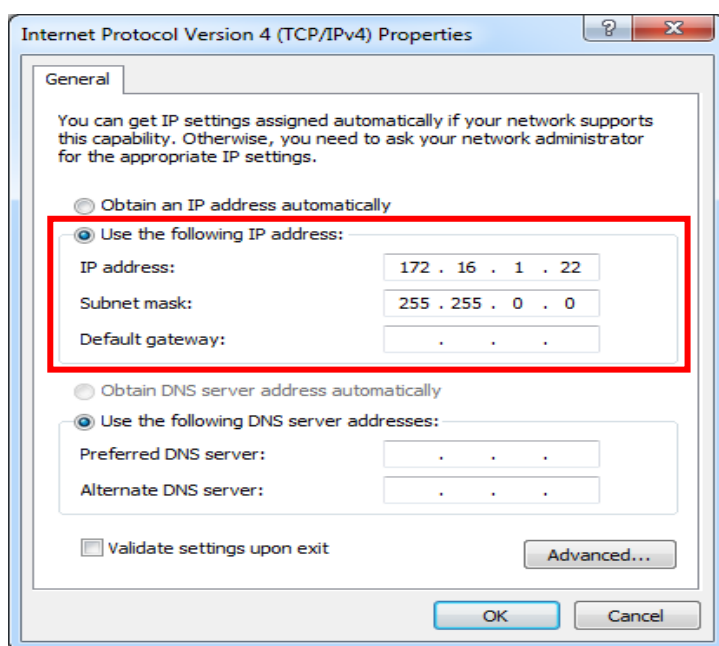
2.2.2 การตั้งค่าระบบเครือข่าย Private IP Address เป็นการตั้งค่าตามหลายเลข IP Address ipv4 เป็นกลุ่มหมายเลข IP Address ที่กำหนดขึ้นมาใช้ขึ้นภายในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเรียกใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

เลือกหัวข้อ Use the following IP address

IP address 172.16.1.22

Subnet mask 255.255.0.0

หัวข้อ Use the following DNS server address ไม่ต้องใส่ข้อมูล



ภาพที่ 2.13 การตั้งค่า Private IP Address

ปัญหา -

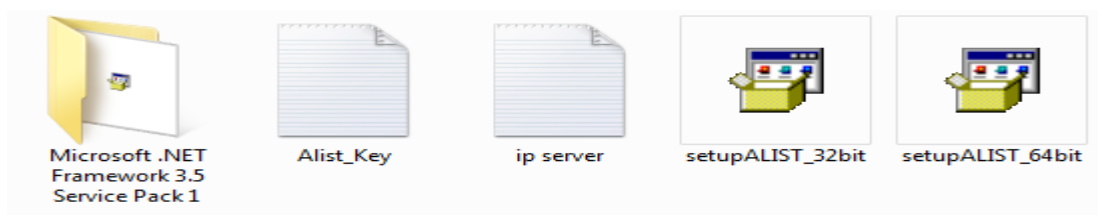
แนวทางการแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ เครื่องผู้ใช้งาน ผู้ให้บริการ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะมีการใช้งานกลุ่มหมายเลข Private IP Address อยู่ 2 ชุด ดังนี้ IP Address ที่สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้ตามที่ได้รับการจัดสรรมาจากศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ IP Address 10.5.8.XXX และ IP Address ที่สามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST คือ IP Address 172.16.XXX.XXX ที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชุดหมายเลขนี้ได้เพราะถ้าจะเปลี่ยนจะต้องแก้ไขในส่วนของตัวโปรแกรม ตัวซอฟต์แวร์โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ต้องแก้ไขกันหลายส่วนหลายขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

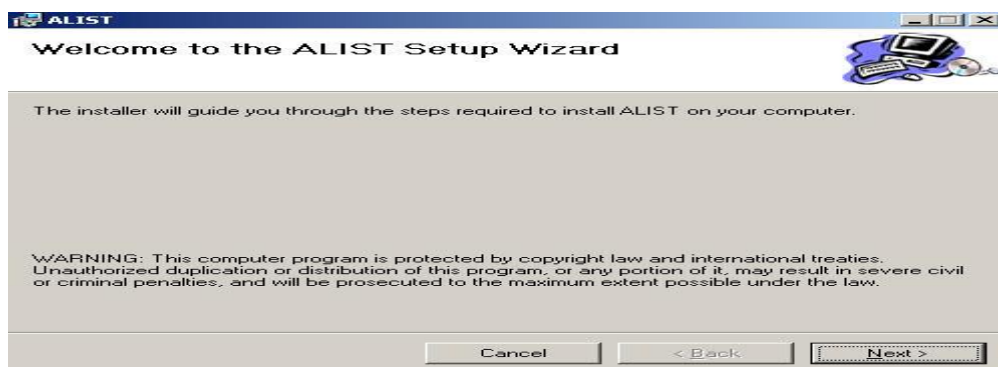
การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการติดตั้งซอฟต์แวร์ในส่วนเครื่องผู้ใช้ ปฏิบัติงานการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ (บุคลากรตำแหน่งงานนักเอกสารสนเทศ) เครื่องผู้ปฏิบัติงานลงรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (บุคลากรตำแหน่งงานบรรณารักษ์) และเครื่องผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบ System Admin (บุคลากรตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) โดยตัวซอฟต์แวร์นั้นจะเป็นการติดตั้งเพียงโปรแกรมเดียวแต่ใช้งานได้ครบทุกโมดูลซึ่งจะอยู่ที่สิทธิการใช้งานโปรแกรมของแต่ละบุคคลตามตำแหน่งงาน และภาระงานที่รับผิดชอบ โดยก่อนการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องผู้ใช้งานจะต้องการทำการ Update Windows Update Microsoft.NET Framework และ Update Security ต่างๆ

3.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยในตัว Software ALIST V.4 นั้นจะประกอบไปด้วย ตัว Setup, Alist_Key และ IP Server และ Microsoft.NET Framework 3.5 Service Pack 1 ดังภาพต่อไปนี้



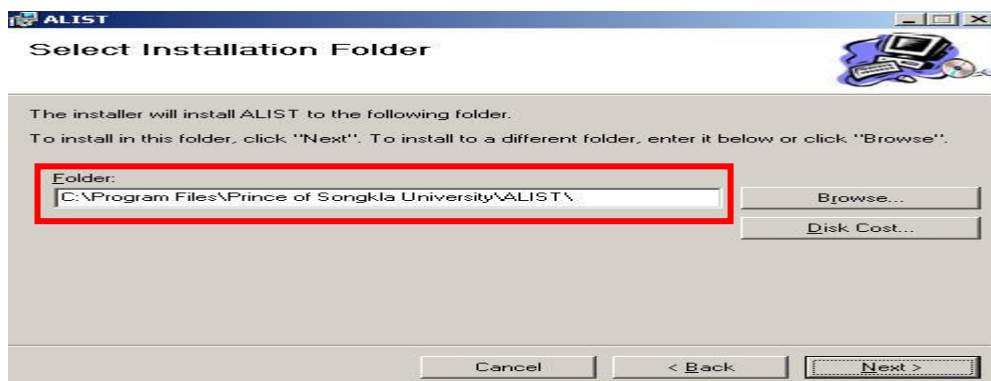
ภาพที่ 2.14 Software ALIST V.4

3.1.1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม ALIST V.4 ในส่วนของเครื่อง Client ให้ทำการเลือกตัวซอฟต์แวร์ที่ตรงกับระบบปฏิบัติการที่ใช้กันอยู่ว่าเป็นแบบ 32 bit หรือแบบ 64 bit หลังจากนั้นทำการดับเบิลคลิกไฟล์ SetupALIST จะปรากฏ ALIST Setup Wizard และเลือก Next ดังภาพต่อไปนี้



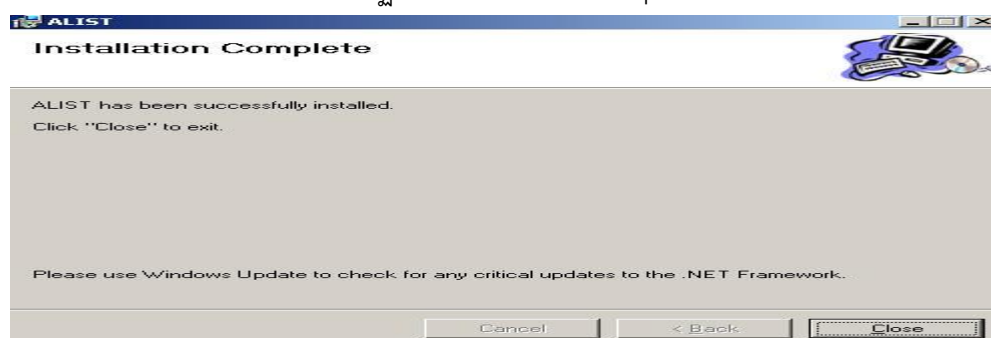
ภาพที่ 2.15 เริ่มติดตั้งโปรแกรม ALIST V.4

3.1.2 จะปรากฏ Select Installation Folder ให้ทำการเลือกติดตั้งที่ไดรฟ์ C ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.16 เลือกไดรฟ์ที่ต้องการติดตั้ง

3.1.3 ให้ทำการเลือก Next อีก 2 ครั้ง จะเข้าสู่การ Installing Software ALIST เมื่อติดตั้งโปรแกรมสำเร็จจะปรากฏว่า Installation Complete ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.17 ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จเรียบร้อย

3.1.4 ทำการดับเบิลคลิก Icon ALIST ที่หน้า Desktop และโปรแกรมจะถามหา Key ให้เปิดไฟล์ Alist_Key และทำการก๊อปปี้ข้อมูลมาวางในช่อง Server Key และเลือก OK ดังภาพต่อไปนี้



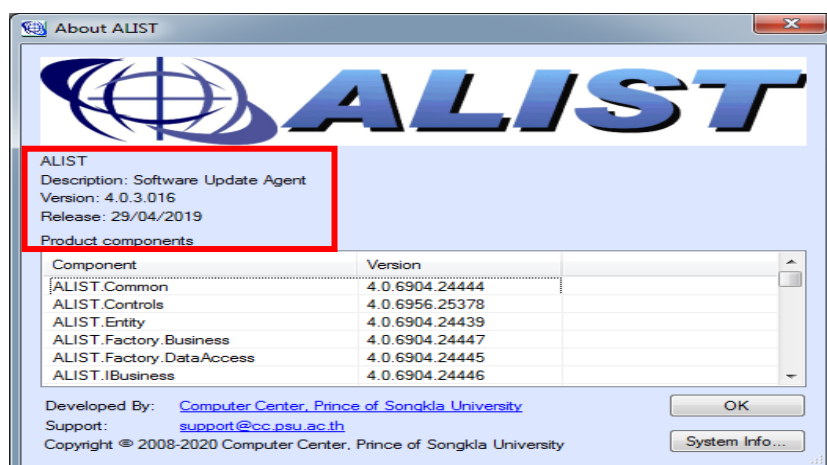
ภาพที่ 2.18 ใส่ข้อมูล Server Key

3.1.5 โปรแกรมจะถามหา IP Server ให้ทำการใส่ IP Server คือ 172.16.1.22 ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.19 ใส่ข้อมูล IP Server

3.1.6 ให้ทดสอบโปรแกรมโดยทำการ Login เข้าสู่ระบบ และให้ออกจากระบบโดยการ Logout และทำการ Login ใหม่อีก 1 ครั้ง เพื่อให้โปรแกรมทำการ Update ตัวระบบให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบันที่สุด ณ ตอนนี้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้งานอยู่เป็นเวอร์ชัน 4.0.3.016 Update เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2562 ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.20 การตรวจเช็คเวอร์ชันของโปรแกรม

ปัญหา ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ไม่สอดคล้องกับเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ หรือไม่สามารถเรียกใช้งาน Microsoft crystal report ได้

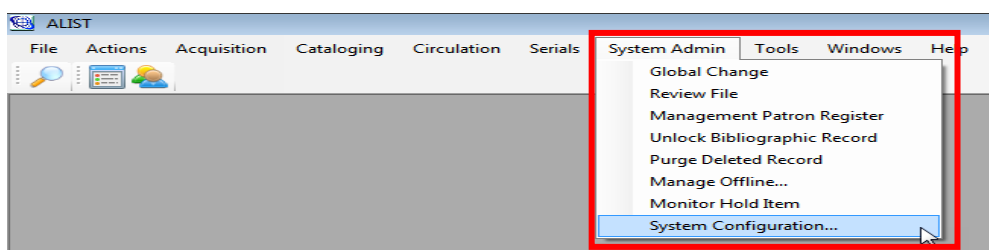
แนวทางการแก้ไขปัญหา ทำการตรวจสอบเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการก่อนการติดตั้งว่าเป็นแบบ 32 บิต หรือแบบ 64 บิต และหลังจากให้ติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ทำการติดตั้ง Microsoft crystal report ลงไปพร้อมกันเพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหาผู้ใช้งานใช้ส่วนระบบงานการสร้าง report การสร้าง Spine Label ไม่สามารถใช้งานส่วนนี้ได้

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าระบบ System Configuration

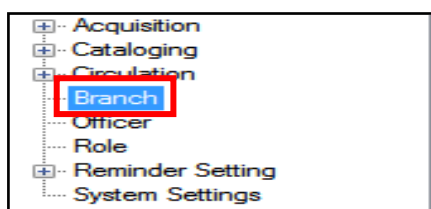
การตั้งค่าระบบ System Configuration เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการ เพื่อให้ตัวระบบสามารถเริ่มใช้งานกับโมดูลส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับการใช้งานของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การจัดการข้อมูลสาขาหลัก (Branch) เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST สำเร็จให้เปิดใช้งานโปรแกรมโดยทำการ Login ใช้งานโปรแกรมเป็น Admin และใช้งานส่วนของโมดูล System Admin (ระบบผู้ดูแลระบบ) เลือก System Configuration (ตั้งค่าระบบ) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.21 เริ่มต้นตั้งค่าระบบ

4.1.1 จากเมนูด้านซ้ายมือให้เลือกเมนู Branch (สาขา) เพื่อเป็นการเริ่มกรอกข้อมูลเพิ่มเข้าสู่ระบบ และเป็นการเริ่มต้นการสร้างห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.22 เข้าสู่การใช้งาน Branch

4.1.2 เลือกเมนูสาขา (Branch) จะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.23 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

- 4.1.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกรายละเอียดดังนี้
- รหัส VRUCL ย่อมาจาก VRU Center Library
- เลขประจำสาขาห้องสมุด 0001
- ชื่อภาษาไทย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ที่อยู่ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180
- โทรศัพท์ 0-2529-1967 ต่อ 10,11
- แฟกซ์ 0-25291967 ต่อ 24
- จำนวนหมายเลขใบเสร็จต่อเล่ม 3
- ระยะเวลาในการต่อเล่มขึ้นชั้น 5 นาที
- ค่าดำเนินการ 50 บาท
- ราคาทรัพยากรเริ่มต้น 500 บาท
- อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่งเริ่มต้น 5 บาท
- จำนวนเท่าของราคาทรัพยากรในกรณีทรัพยากรหาย 2 เท่า
- ค่าสูงสุดของ Encumbrance(%) 10
- ค่าใช้จ่ายสูงสุด 10
- รหัสเลขเรียกหนังสือ Dewey Call#
- ที่อยู่ที่จะส่งใบตรวจสอบราคา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อนุญาตให้ยืมแบบ ILL (Interlibrary Loan) ให้เว้นว่างไว้และแนบนโยบาย
- หมายเหตุ กรอกข้อมูลที่หมายเหตุเพิ่มเติม

The screenshot shows a web-based form titled 'เพิ่มข้อมูลสาขา : VRUCL'. The form is divided into several sections with labels in Thai. The top section contains fields for 'รหัส' (Code) set to 'VRUCL', 'เลขประจำสาขาห้องสมุด' (Library Branch Number) set to '0001', 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name) set to 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name) set to 'VRU : CL', 'ที่อยู่' (Address) set to 'เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180', 'โทรศัพท์' (Phone) set to '0-2529-1967 ต่อ 10,11', and 'แฟกซ์' (Fax) set to '0-2529-1967 ต่อ 24'. The middle section contains fields for 'จำนวนหมายเลขใบเสร็จต่อเล่ม' (Number of receipts per book) set to '3', 'ระยะเวลาในการเอาตัวเล่มขึ้นชั้น' (Time to put book on shelf) set to '5' (minutes), 'ค่าดำเนินการ' (Processing fee) set to '50.00', 'ราคาทรัพยากรเริ่มต้น' (Initial resource price) set to '500.00', 'อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่งเริ่มต้น' (Initial overdue fine rate) set to '5.00', 'จำนวนเท่าของราคาทรัพยากรในกรณีทรัพยากรหาย' (Multiple of resource price in case of loss) set to '2.00', 'ค่าสูงสุดของ Encumbrance(%)' (Maximum encumbrance %) set to '10', and 'ค่าใช้จ่ายสูงสุด' (Maximum fee) set to '10'. The bottom section contains a dropdown for 'รหัสเลขเรียกหนังสือ' (Book call number) set to '3 - Dewey Call#', a checkbox for 'อนุญาตให้ยืมแบบ ILL (Interlibrary Loan)' (Allow ILL loan) which is checked, and a text area for 'ที่อยู่ที่จะส่งใบตรวจสอบราคา' (Address to send price check) set to 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. At the bottom right, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

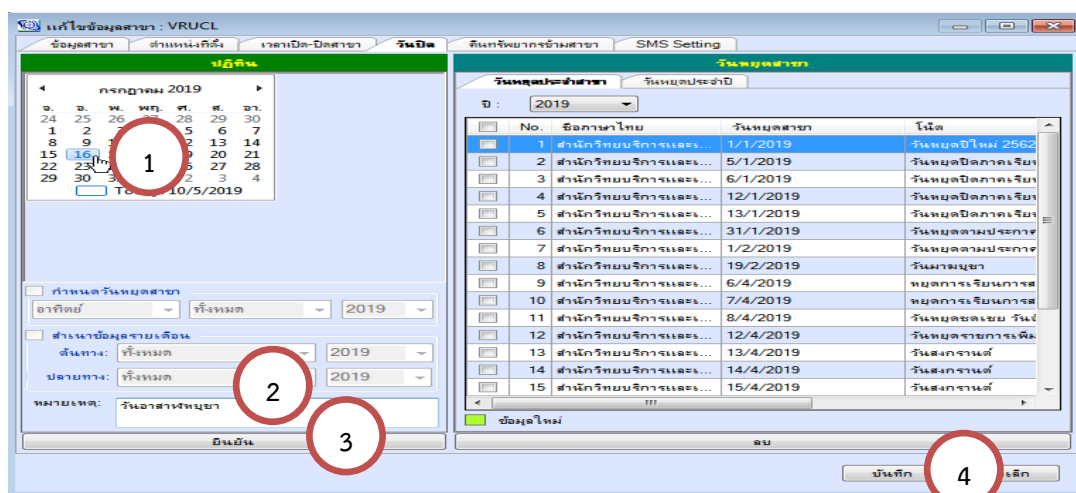
ภาพที่ 2.24 เพิ่มข้อมูลสาขาหลัก VRUCL

4.2 การจัดการวันหยุด หรือวันปิดทำการของสาขาหลัก (Branch) เป็นการเพิ่มข้อมูลวันหยุดตามปฏิทินวันหยุดราชการ วันหยุดเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัย สั่งปิดทำการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการไม่นำมานับเป็นวันส่งคืนทรัพยากรระบบจะเลื่อนวันส่งคืนทรัพยากรออกไป โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าวันหยุดดังต่อไปนี้

4.2.1 มาที่แถบเมนูวันปิด (Close Date) ให้ทำการเลือกวันหยุด วันปิดทำการตามปฏิทิน (หมายเลข 1) เช่น ให้วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เป็นวันอาสาฬหบูชา

4.2.2 กรอกข้อมูลตรงช่องหมายเหตุ (หมายเลข 2) เพื่ออธิบายว่าวันที่เลือกเป็นวันหยุด หรือวันปิดทำการนั้นเป็นวันอะไร หรือเพราะอะไรจึงปิดทำการ

4.2.3 เมื่อกรอกข้อมูลคำอธิบายแล้ว ให้คลิกปุ่มยืนยัน (หมายเลข 3) และคลิกปุ่มบันทึก (หมายเลข 4) เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.25 เพิ่มข้อมูลวันหยุด หรือวันปิดทำการ

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ดูแลระบบจะมีหน้าที่ในการตั้งค่าวันหยุด โดยทำการตั้งตามปฏิทินปี พ.ศ. และในกรณีที่มีการปิดบริการตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือช่วงวันหยุดปีใหม่ วันหยุดวันสงกรานต์ ที่เปิดให้บริการครึ่งวัน โดยที่ไม่ทราบล่วงหน้า นั้น ก็ให้ตั้งค่ากำหนดให้เป็นวันหยุดเพื่อยกประโยชน์ให้กับนักศึกษา ผู้ใช้บริการ จะได้ไม่เสียค่าปรับในวันนั้นๆ

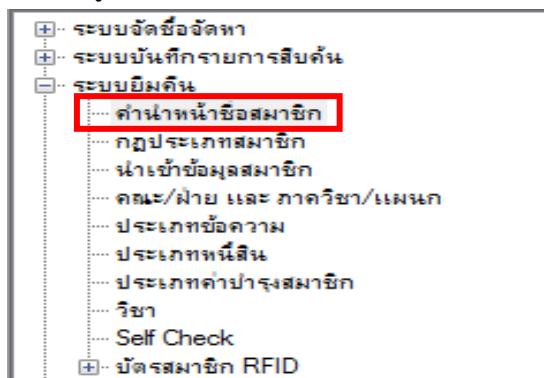
2. กรณีการเพิ่มข้อมูลวันหยุดในระบบจะใช้ได้เฉพาะกับสาขาเดียวเท่านั้น ถ้ามีการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หลายสาขา เช่น ห้องสมุดสาขาศูนย์สระแก้ว ห้องสมุดศูนย์กรุงเทพมหานคร ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการตั้งค่าวันหยุดให้ครบทุกสาขา

ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่าระบบยืมคืน (Circulation)

ระบบยืม และระบบคืน (Circulation) ในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST นั้น เป็นระบบงานพื้นฐานที่ห้องสมุดทุกสาขาต้องมีการใช้งาน เพราะเป็นการให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ รับแจ้งทรัพยากรหาย การจัดการค่าปรับ การจัดการข้อความแจ้งเตือนของสมาชิก การจัดการข้อมูลสมาชิก การใช้งานระบบ Offline Mode การใช้งานร่วมกับระบบ RFID และรายงานสรุปสถิติการให้บริการยืมคืนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 คำนำหน้าชื่อสมาชิก (Patron Title) เป็นวิธีการเพิ่มสร้างข้อมูลคำนำหน้านามลงในฐานข้อมูล เพื่อที่เวลาสมัครสมาชิกจะสามารถเลือกใช้คำนำหน้านามที่ตรงกับของสมาชิกมากที่สุด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1.1 ใช้งานโมดูล System Admin เลือก System Configuration เลือกระบบยืมคืน เลือกเมนูจากทางด้านซ้ายมือ เลือกคำนำหน้าชื่อสมาชิก ก่อนทำการเพิ่มข้อมูลให้เตรียมข้อมูลให้พร้อมเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อรูปแบบต่างๆ ก่อนทำการเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว และถูกต้องของข้อมูลคำนำหน้าชื่อสมาชิก ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.26 เลือกเมนูคำนำหน้าชื่อสมาชิก

5.1.2 เลือกเมนูคำนำหน้าชื่อสมาชิกจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.27 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

5.1.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกรายละเอียดดังนี้

รหัส 01

ชื่อภาษาไทย นาย

ชื่อภาษาอังกฤษ Mister

ชื่อย่อภาษาไทย นาย

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ MR.

ภาพที่ 2.28 เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

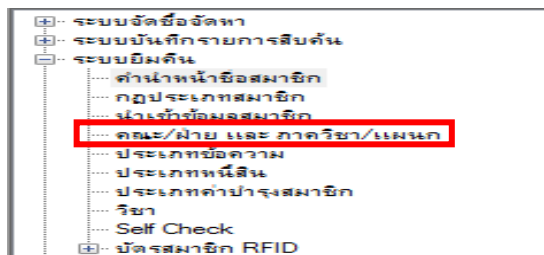
5.1.4 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้ครบถ้วน ทั้งค่านำหน้าชื่อ ยศทางทหารบก ทหารเรือ ทหารอากาศ ยศทางตำรวจ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งว่าที่ต่างๆ ของผู้ที่เรียนจบหลักสูตรรักษาดินแดน เพื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการยืมคืนทรัพยากรทำการสมัครสมาชิกจะได้เลือกใช้ข้อมูลค่านำหน้าชื่อได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องกว่าการกรอกข้อมูลด้วยตนเองของเจ้าหน้าที่ให้บริการยืมคืน ดังภาพต่อไปนี้

No.	รหัส	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อภาษาไทย	ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
1	00	คุณ	คุณ	คุณ	คุณ	
2	01	นาย	Mister	นาย	MR.	
3	02	นางสาว	Miss	น.ส.	MISS	
4	03	นาง	Mistress	นาง	MRS.	
5	04	เจ้าสัว	เจ้าสัว	จ.ส.อ.	S.M.3	
6	05	เจ้าสัวเอก	เจ้าสัวเอก	จ.ส.อ.	S.M.1	
7	06	จอมตำรวจ	จอมตำรวจ	จ.ต.ต.	POL. SUB. LT.	
8	07	จอมตำรวจโท	จอมตำรวจโท	จ.ต.ต.โท	POL. SUB. LT.	
9	08	จอมตำรวจโท	จอมตำรวจโท	จ.ต.ท.	POL. LT.	
10	09	จอมตำรวจเอก	จอมตำรวจเอก	จ.ต.ท.เอก	POL. LT.	
11	10	จอมตำรวจเอก	จอมตำรวจเอก	จ.ต.อ.	POL. CAPT.	
12	11	จอมตำรวจเอก	จอมตำรวจเอก	จ.ต.อ.โท	POL. CAPT.	
13	12	พันตำรวจโท	พันตำรวจโท	พ.ต.ต.	POL. MAJ.	
14	13	พันตำรวจโท	พันตำรวจโท	พ.ต.ต.โท	POL. MAJ.	
15	14	พันตำรวจโท	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	POL. LT. COL.	
16	15	พันตำรวจโท	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.โท	POL. LT. COL.	
17	16	พันตำรวจเอก	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	POL. COL.	
18	17	พันตำรวจเอก	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.โท	POL. COL.	
19	18	สิบเอก	สิบเอก	ส.อ.	SGT.	
20	19	สิบเอก	สิบเอก	ส.อ.	PO.1	
21	20	วาคีจอม	วาคีจอม	วาคี จ.ต.	Reserve 2nd Lt.	
22	21	วาคีจอม	วาคีจอม	วาคี จ.ต.โท	Reserve 2nd Lt.	
23	22	จอม	จอม	จ.ต.	SUB. LT.	
24	23	จอม	จอม	จ.ต.โท	SUB. LT.	
25	24	จอม	จอม	จ.ท.	LT.	
26	25	จอม	จอม	จ.ท.โท	LT.	
27	26	จอม	จอม	จ.อ.	CAPT.	
28	27	จอม	จอม	จ.อ.โท	CAPT.	
29	28	พัน	พัน	พ.ต.	MAJ.	
30	29	พัน	พัน	พ.ต.โท	MAJ.	
31	30	พัน	พัน	พ.ท.	LT. COL.	
32	31	พัน	พัน	พ.ท.โท	LT. COL.	

ภาพที่ 2.29 ข้อมูลค่านำหน้าชื่อที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล

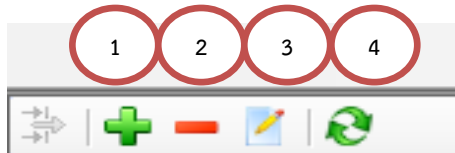
5.2 คณะและภาควิชา (Faculty and Department) เป็นวิธีการสร้างข้อมูลคณะ ฝ้าย/ภาควิชา/แผนก ลงในฐานข้อมูลเพื่อที่เวลาสมัครสมาชิกจะสามารถเลือกใช้คณะและภาควิชา ที่ตรงกับของสมาชิกมากที่สุด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.2.1 ใช้งานโมดูล System Admin เลือก System Configuration เลือกระบบยืม คืน เลือกเมนูจากทางด้านซ้ายมือ เลือกคณะ/ฝ้าย ภาควิชา/แผนก ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.30 เลือกเมนูคณะ/ฝ้าย ภาควิชา/แผนก

5.2.2 เลือกเมนูคณะ/ฝ้าย ภาควิชา/แผนก จะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรช ข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้

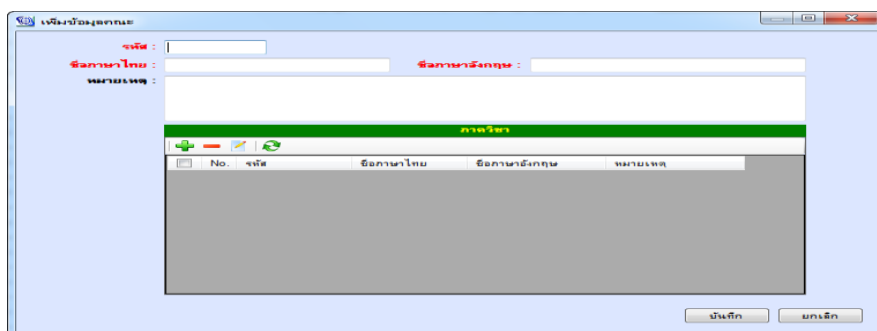


ภาพที่ 2.31 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

5.2.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกรายละเอียดดังนี้ รหัส 0100

ชื่อคณะภาษาไทย คณะครุศาสตร์

ชื่อคณะภาษาอังกฤษ Faculty of Education ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.32 เพิ่มข้อมูลคณะ

5.2.4 ให้ทำการเลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) เพื่อที่จะเพิ่มข้อมูลภาควิชา

รหัส 0101

ชื่อภาควิชาภาษาไทย ปริญญาโท ค.ม. การบริหารการศึกษา

ชื่อภาควิชาภาษาอังกฤษ ปริญญาโท ค.ม. การบริหารการศึกษา

ภาพที่ 2.33 เพิ่มข้อมูลภาควิชา

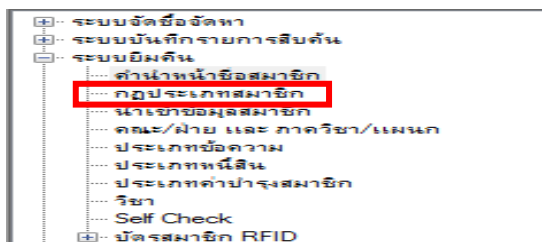
5.2.5 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลคณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก เพื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการยืมคืนทรัพยากรทำการสมัครสมาชิกจะได้เลือกใช้ข้อมูลค่าคณะ ภาควิชา ได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องกว่าการกรอกข้อมูลด้วยตนเองของเจ้าหน้าที่ให้บริการยืมคืน

No.	รหัส	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
1	0201	ปริญญาโท ค.ม. ก...	ปริญญาโท ค.ม. การบ...	
2	0202	ปริญญาโท ค.ม. ห...	ปริญญาโท ค.ม. หลักสูตร...	
3	0203	ปริญญาเอก ค.ด.	ปริญญาเอก ค.ด. การ...	
4	0204	ปริญญาเอก ปร.ด....	ปริญญาเอก ปร.ด. หลั...	
5	101	ปริญญาตรี ค.บ. ก...	ปริญญาตรี ค.บ. ภาษา...	
6	102	ปริญญาตรี ค.บ. ค...	ปริญญาตรี ค.บ. คณิต...	
7	103	ปริญญาตรี ค.บ. ร...	ปริญญาตรี ค.บ. วิทยา...	
8	104	ปริญญาตรี ค.บ. ก...	ปริญญาตรี ค.บ. การคิ...	

ภาพที่ 2.34 ข้อมูลคณะครุศาสตร์ และภาควิชาต่างๆ ของคณะครุศาสตร์

5.3 กฎประเภทสมาชิก (Patron Rule) เป็นการเพิ่มข้อมูลประเภทสมาชิก ตั้งกฎกำหนดสิทธิการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และของสมาชิกแต่ละแบบ แต่ละสาขา ให้สามารถยืมคืนทรัพยากรได้ที่ประเภทอะไรบ้าง ยืมได้กี่วัน ค่าปรับเกินกำหนดส่งวันละกี่บาท สามารถบริหารจัดการได้ที่เมนูส่วนนี้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.3.1 การเพิ่มประเภทสมาชิก เริ่มต้นไปที่เมนู System Admin เลือก System Configuration เลือกระบบยืมคืน เลือกเมนูจากทางด้านซ้ายมือ เลือกกฎประเภทสมาชิก ก่อนทำการเพิ่มข้อมูลให้จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสมาชิกของห้องสมุดให้พร้อม ว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง ก่อนทำการเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูลประเภทสมาชิก



ภาพที่ 2.35 เลือกเมนูกฎประเภทสมาชิก

5.3.2 เมื่อเลือกเมนูกฎประเภทสมาชิก จะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4)



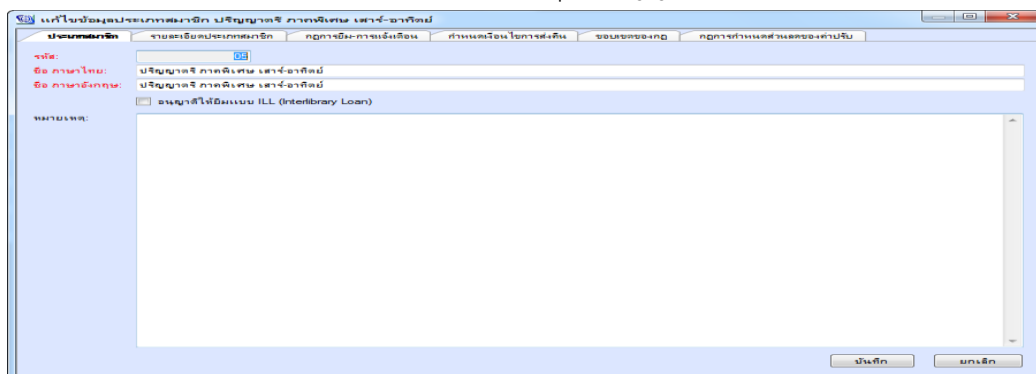
ภาพที่ 2.36 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

5.3.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกข้อมูลประเภทสมาชิก โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส 003

ชื่อประเภทสมาชิกภาษาไทย ปริญญาตรี ภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์

ชื่อประเภทสมาชิกภาษาอังกฤษ ปริญญาตรี ภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์



ภาพที่ 2.37 การเพิ่มข้อมูลประเภทสมาชิก

5.3.4 ให้ทำการเลือกแถบเมนูรายละเอียดประเภทสมาชิกและให้กรอกข้อมูลรายละเอียดประเภทสมาชิก โดยมีรายละเอียดดังนี้

สาขา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส 00301

ชื่อภาษาไทย ปริญญาตรี ภาคพิเศษ VRU

ชื่อภาษาอังกฤษ ปริญญาตรี ภาคพิเศษ VRU

ค่าดำเนินการ 50 (ให้เป็นไปตามกฎแต่ละห้องสมุด)

ค่าบำรุงสมาชิก 100 (ให้เป็นไปตามกฎแต่ละห้องสมุด)

เช็ควันหมดอายุ ให้เลือกใช้งาน

อายุบัตรสมาชิก 1 (1 ปี)

หน่วยของอายุบัตร Y (คือ Year)

Default ค่าปรับรายวัน 5 (คือ 5 บาท)

Default ตัวคูณค่าหนังสือหายรายวัน 1

Default ค่าปรับรายชั่วโมง 0 (คือ ไม่มีการคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง)

Default ราคาหนังสือ 500 (คือ 500 บาท)

The screenshot shows a web application interface for editing member details. The form is titled "แก้ไขข้อมูลประเภทสมาชิก ปริญญาตรี ภาคพิเศษ สาขา-อาชีวศึกษา". It contains several input fields and buttons. The "สาขา" (Branch) is set to "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ". The "รหัส" (Code) is "05". The "ชื่อภาษาไทย" (Thai Name) is "ปริญญาตรี ภาคพิเศษ VRU". The "ชื่อภาษาอังกฤษ" (English Name) is "ปริญญาตรี ภาคพิเศษ VRU". The "ค่าดำเนินการ" (Processing Fee) is "50". The "ค่าบำรุงสมาชิก" (Member Maintenance Fee) is "100". The "อายุบัตรสมาชิก" (Member Card Age) is "1". The "หน่วยของอายุบัตร" (Unit of Member Card Age) is "Y". The "Default ค่าปรับรายวัน" (Default Daily Fine) is "5". The "Default ตัวคูณค่าหนังสือหายรายวัน" (Default Daily Book Loss Multiplier) is "1". The "Default ค่าปรับรายชั่วโมง" (Default Hourly Fine) is "0". The "Default ราคาหนังสือ" (Default Book Price) is "500". There are buttons for "เพิ่ม" (Add), "แก้ไข" (Edit), "บันทึก" (Save), and "ยกเลิก" (Cancel).

ภาพที่ 2.38 การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดประเภทสมาชิก

5.3.5 ให้ทำการเลือกแถบเมนูกฎการยืม-การแจ้งเตือน และให้กรอกข้อมูลรายละเอียดกฎการยืม และการแจ้งเตือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สาขา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร BK หนังสือ

ชื่อภาษาไทย กฎของ BK

ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ กลุ่มของ BK

ยืมได้สูงสุด 5 เล่ม (ให้เป็นไปตามกฎแต่ละห้องสมุด)

หน่วยการยืม D (คือ Day)

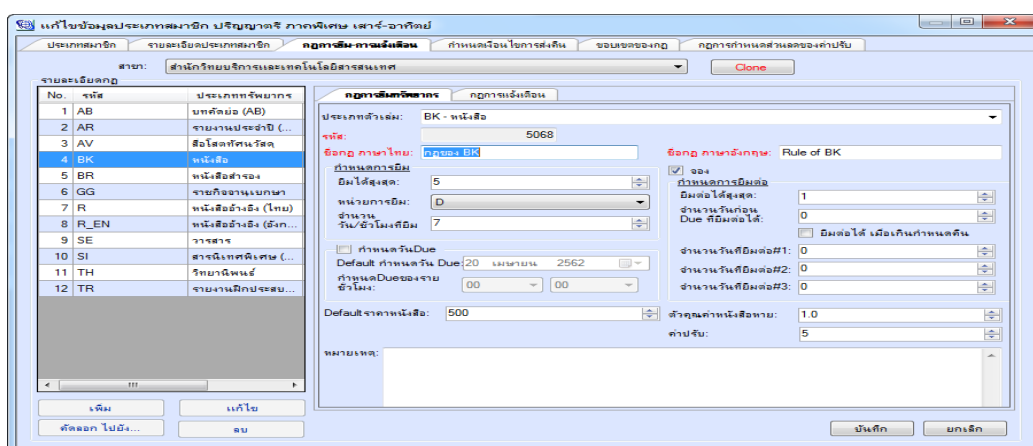
จำนวนวันที่ยืม 7 วัน (ให้เป็นไปตามกฎแต่ละห้องสมุด)

จง ให้เลือกใช้งาน (เพื่อให้สมาชิกสามารถจองทรัพยากรได้)

ยืมต่อได้สูงสุด 1 ครั้ง (กำหนดให้สมาชิกสามารถยืมต่อได้อีก 7 วัน)

จำนวนวันก่อน Due ที่ยืมต่อได้ 0 (คือ สามารถยืมต่อได้ก่อนวันครบกำหนดส่งคืน)

ยื่นต่อได้ เมื่อเกินกำหนดคืน ไม่เลือกใช้งาน (คือถ้าเกินกำหนดส่งคืนจะไม่สามารถยื่นต่อได้)



ภาพที่ 2.39 การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดกฎการยืม

ปัญหา -

แนวทางการแก้ไขปัญห -

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ดูแลระบบ (System Admin) จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ คำนำหน้าชื่อสมาชิก ข้อมูลคณะ ภาควิชาที่เปิดสอน ประเภทสมาชิกของห้องสมุด ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ประเภททรัพยากรที่สามารถยืมคืนได้ จำนวนวันที่ยืม สิทธิการยืมต่อทรัพยากรให้พร้อม ว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง ก่อนทำการเพิ่มข้อมูล เพื่อความรวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูลระบบยืมคืน

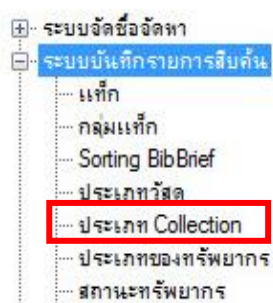
2. หากมีการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หลายสาขา หลายห้องสมุด ผู้ดูแลระบบจะต้องจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ของแต่ละสาขาให้พร้อม เพราะระบบจะกำหนดให้ตั้งค่าต่างๆ แยกแต่ละห้องสมุดสาขา

ขั้นตอนที่ 6 การตั้งค่าระบบบันทึกการสืบค้น (Cataloging)

การตั้งค่าระบบบันทึกการสืบค้น (Cataloging) นั้นเป็นการกำหนดขอบเขตข้อมูล ตั้งค่าระบบงาน ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานส่วนของ ประเภท Collection ของทรัพยากร ประเภทวัสดุ (Material Type) ประเภททรัพยากร (Item Type) ประเภท Location ของทรัพยากร สถานะของ ทรัพยากร และยังเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ดูแลระบบกับบรรณารักษ์ เพราะข้อมูล และ หลักการกำหนดขอบเขตข้อมูลต้องสอดคล้องกับการลงรายการข้อมูลเพื่อการสืบค้น (Cataloging) และการให้บริการยืมคืนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 ประเภท Collection ของทรัพยากร เป็นการเพิ่มข้อมูลกลุ่มของประเภททรัพยากรที่มีลักษณะการเรียก หรือการใช้งานที่เหมือนกัน ตามการใช้งานของแต่ละห้องสมุด แต่ละหน่วยงาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มีความยืดหยุ่นที่จะให้มีการเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ตามความต้องการ และตามการใช้งาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1.1 การเพิ่มประเภท Collection ของทรัพยากร เริ่มต้นไปที่เมนู System Admin เลือก System Configuration เลือกระบบบันทึกการสืบค้น เลือกเมนูประเภท Collection ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.40 การเพิ่มข้อมูลประเภทของทรัพยากร

6.1.2 เมื่อเลือกเมนูประเภท Collection จะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.41 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

6.1.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกข้อมูลประเภท Collection โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส BK_TH

ชื่อประเภททรัพยากรภาษาไทย หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย)

ชื่อประเภททรัพยากรภาษาอังกฤษ หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) และทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2.42 เพิ่มข้อมูลประเภท Collection ทรัพยากร

6.1.4 ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลประเภท Collection ทรัพยากร ของกลุ่มทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้งานภายในห้องสมุด เพื่อใช้เป็นขอบเขตของข้อมูลการลงรายการเพื่อการสืบค้นของบรรณารักษ์ และใช้ในการสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บ OPAC สำหรับช่วยในการสืบค้นข้อมูลให้ได้ผลลัพธ์ที่ละเอียดมากขึ้น และยังเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำรายงานทรัพยากรตามกลุ่มของประเภททรัพยากร การเปลี่ยนสถานที่ในการจัดเก็บ และการจัดทำรายงานจำนวนทรัพยากร Collection เพื่อต้องการนับจำนวนทรัพยากรทั้งระบบว่ามีจำนวนเท่าไร เพิ่มขึ้น หรือลดลง และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทในปีงบประมาณต่อไป ด้วย ประเภทกลุ่มของทรัพยากร (Collection) ดังภาพต่อไปนี้

No.	รหัส	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัส Spine Label	หมายเหตุ
1	SETCO_TH	SET Comer (ภาษาไทย)	SET Comer (ภาษา...		SET Comer (ภาษา...
2	SETCO_EN	SET Comer (ภาษาอังกฤษ)	SET Comer (ภาษา...		SET Comer (ภาษา...
3	BLET_TH	จุฬสาร (ไทย)	จุฬสาร (ไทย)		BookLet จุฬสาร
4	BLET_EN	จุฬสาร (อังกฤษ)	จุฬสาร (อังกฤษ)		
5	CD	ซีดี (CD)	ซีดี (CD)		
6	CM	ซีดีรอม (CM)	ซีดีรอม (CM)		
7	DVD	ดีวีดี (DVD)	ดีวีดี (DVD)		
8	DM	ดีวีดีรอม (DVD-ROM)	ดีวีดีรอม (DVD-R...		DVD-ROM
9	TC	เทปเสียง (TC)	เทปเสียง (TC)		
10	FIC_TH	นวนิยาย (ไทย)	นวนิยาย (ไทย)		
11	FIC_EN	นวนิยาย (อังกฤษ)	นวนิยาย (อังกฤษ)		
12	IN	นิตยสาร	นิตยสาร		
13	AB	นิตยสาร (AB)	นิตยสาร (AB)		
14	ASEAN	ประชาคมอาเซียน	ประชาคมอาเซียน		ประชาคมอาเซียน
15	SP	วิทยุทัศน์ (ปท. SP)	วิทยุทัศน์ (ปท. ...		
16	PRO	ผลงานอาจารย์	ผลงานอาจารย์		ห้องอ่านอาจารย์
17	P	พ็อกเก็ตบุ๊ก (P)	พ็อกเก็ตบุ๊ก (P)		
18	MC	มัลติมีเดีย	มัลติมีเดีย		มัลติมีเดีย
19	MUSIC	ดนตรี	ดนตรี		MUSIC มัลติมีเดีย
20	KID	เยาวชน	เยาวชน		หนังสือเยาวชน
21	GG	รายกิจจานเนกษา	รายกิจจานเนกษา		
22	AR	รายงานประจำปี (AR)	รายงานประจำปี (...)		
23	TR	รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (...)	รายงานฝึกประสบ...		
24	SC	เรื่องสั้น (SC)	เรื่องสั้น (SC)		
25	SE_TH	รางวัล (ไทย)	รางวัล (ไทย)		

ภาพที่ 2.43 ข้อมูลประเภท Collection ทรัพยากร

6.2 ประเภทวัสดุ (Material Type) เป็นการตั้งค่าข้อมูลประเภท Material Type สำหรับช่วยในการจัดเรียงการแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมแบบย่อ ซึ่งจะปรากฏในการบันทึกรายการบรรณานุกรม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.2.1 การเพิ่มวัสดุ (Material Type) ของทรัพยากร เริ่มต้นไปที่เมนู System Admin เลือก System Configuration เลือก ระบบบันทึกรายการสืบค้น เลือกเมนูประเภทวัสดุ

6.2.2 เมื่อเลือกเมนูประเภทวัสดุจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.44 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

6.2.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกข้อมูลประเภทวัสดุโดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส BK (ชื่อโค้ด (Code) ที่ใช้สำหรับเลือกข้อมูลประเภทวัสดุ)

ชื่อประเภทวัสดุภาษาไทย หนังสือ

ชื่อประเภทวัสดุภาษาอังกฤษ Books

Leader ตำแหน่งที่ 6 กรอกตัวอักษร เพื่อระบุประเภทวัสดุ

Leader ตำแหน่งที่ 7 กรอกตัวอักษร เพื่อระบุประเภทวัสดุ

หมายเหตุ (Note) กรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม

และทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2.45 การเพิ่มข้อมูลประเภทของวัสดุ

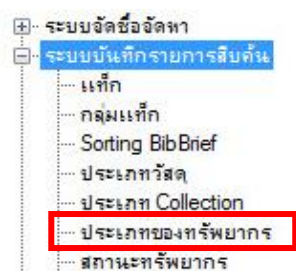
6.2.4 ทำการเพิ่มข้อมูลประเภทของวัสดุ (Material Type) ให้ครบ และตรงกับการใช้งาน และสามารถเพิ่มเติม แก้ไขประเภทวัสดุได้ในภายหลัง ดังภาพต่อไปนี้

	No.	รหัส	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	Upload UC	หมายเหตุ
	1	AR	บทความ	Article	False	
	2	BK	หนังสือ	Books	False	
	3	CF	ไฟล์คอมพิวเตอร์	Computer Files	False	
	4	CR	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	Continuing Resources	False	
	5	EB	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	E - book	False	
	6	MP	แผนที่	Maps	False	
	7	MU	ดนตรี	Music	False	
	8	MX	สื่อผสม	Mixed Materials	False	
	9	PP	จุลสาร	Pamphlets	False	
	10	VM	สื่อสายตา	Visual Materials	False	

ภาพที่ 2.46 ข้อมูลประเภทของวัสดุ (Material Type)

6.3 ประเภททรัพยากร (Item Type) เป็นการตั้งค่าข้อมูลที่ใช้สำหรับแบ่งแยกกฎการยืมคืนของทรัพยากรสารสนเทศในระบบ เพื่อให้ตรงกับความต้องการ ตรงกับการใช้งาน เช่น ทรัพยากร (Item Type) ประเภทหนังสือ สามารถยืมได้ 7 วัน ยืมต่อได้ 1 ครั้ง หรือทรัพยากร (Item Type) ประเภทวิทยานิพนธ์ไม่สามารถยืมได้ เป็นต้น และยังทำให้ผู้ดูแลระบบ หรือบรรณารักษ์ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปบริหารจัดการกฎการยืมคืนได้สะดวกมากขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.3.1 การเพิ่มวัสดุ (Item Type) ของทรัพยากร เริ่มต้นไปที่เมนู System Admin เลือก System Configuration เลือกระบบบันทึกรายการสืบค้น เลือกเมนูประเภทของทรัพยากร ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.47 เมนูประเภทของทรัพยากร

6.3.2 เมื่อเลือกเมนูประเภทของทรัพยากรจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) แก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และรีเฟรชข้อมูล (หมายเลข 4) ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.48 เมนูการจัดการข้อมูล

6.3.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกข้อมูลประเภทของทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส BK (ชื่อโค้ด (Code) ที่ใช้สำหรับเลือกข้อมูลประเภทของทรัพยากร)

ชื่อประเภททรัพยากรภาษาไทย หนังสือ

ชื่อประเภททรัพยากรภาษาอังกฤษ หนังสือ

ประเภทของวัสดุของ SIP2 000-other

หมายเหตุ (Note) กรอกข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติม และทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2.49 การเพิ่มข้อมูลประเภทของทรัพยากร

6.3.4 ทำการเพิ่มข้อมูลประเภทของทรัพยากร (Item Type) ให้ครบ และตรงกับการใช้งาน และสามารถเพิ่มเติม แก้ไขประเภทวัสดุได้ในภายหลัง ดังภาพต่อไปนี้

☐	No.	รหัส	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภทของวัสดุของ SIP2	หมายเหตุ
☐	1	AB	บทคัดย่อ (AB)	บทคัดย่อ (AB)		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	2	AR	รายงานประจำปี (AR)	รายงานประจำปี (AR)		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	3	AV	สื่อโสตทัศนวัสดุ	สื่อโสตทัศนวัสดุ		2. เคา์เตอร์โสต
☒	4	BK	หนังสือ	หนังสือ		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	5	BR	หนังสือสำรอง	หนังสือสำรอง		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	6	GG	ราชกิจจานุเบกษา	ราชกิจจานุเบกษา		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	7	R	หนังสืออ้างอิง (ไทย)	หนังสืออ้างอิง (ไทย)		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	8	R_EN	หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ)	หนังสืออ้างอิง (อังกฤษ)		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	9	SE	วารสาร	วารสาร		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	10	SI	สารนิเทศพิเศษ (ส. SI, IS)	สารนิเทศพิเศษ (ส. SI, IS)		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	11	TH	วิทยานิพนธ์	วิทยานิพนธ์		1. เคา์เตอร์หนังสือ
☐	12	TR	รายงานนิเทศการพิมพ์วิชา...	รายงานนิเทศการพิมพ์วิชา...		1. เคา์เตอร์หนังสือ

ภาพที่ 2.50 ข้อมูลประเภทของทรัพยากร (Item Type)

ปัญหา -

แนวทางการแก้ไขปัญหา -

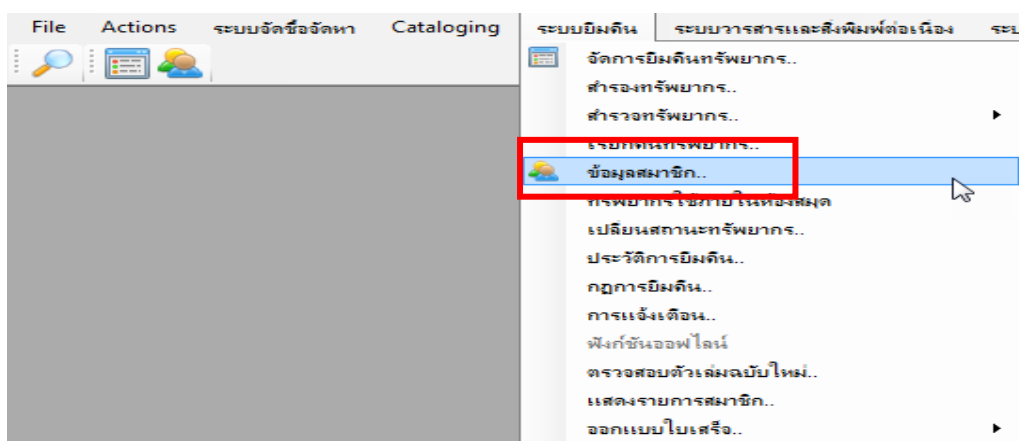
ข้อเสนอแนะ ผู้ดูแลระบบจะต้องประสานงานกับบรรณารักษ์ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับประเภท Collection ของทรัพยากร ประเภทวัสดุ (Material Type) ประเภททรัพยากร (Item Type) ว่ามีกี่ประเภท อะไรบ้าง ก่อนทำการเพิ่มข้อมูล เพื่อความรวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูลระบบยืมคืน ระบบการลงรายการเพื่อการสืบค้น และระบบ OPAC

ขั้นตอนที่ 7 การจัดการผู้ใช้งาน (Officer)

การจัดการผู้ใช้งาน (Officer) นั้นเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญ ที่จะเป็นส่วนกำหนดการทำงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โมดูลระบบงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) งานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module) งานให้บริการยืม-คืน (Circulation Module) งานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module) และในส่วนของการจัดการผู้ใช้งานนั้นมีรายละเอียดการปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1 การสมัครสมาชิก เป็นการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนใช้งานระบบ เพื่อที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถ Login ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1.1 ทำการ Login ใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็น Admin และใช้งานส่วนของโมดูล Circulation (ระบบยืมคืน) เลือก ข้อมูลสมาชิก ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.51 เริ่มต้นใช้งานการจัดการข้อมูลสมาชิก

7.1.2 เมื่อเลือกเมนูข้อมูลสมาชิกจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ เพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) ลบข้อมูล (หมายเลข 2) บันทึกข้อมูล (หมายเลข 3) และยกเลิก (หมายเลข 4)



ภาพที่ 2.52 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

7.1.3 ให้ทำการเลือกปุ่มเมนูเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 1) และให้กรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นการสมัครสมาชิก โดยมีรายละเอียดดังนี้

บาร์โค้ด สามารถกำหนดขึ้นมาเองได้ หรือถ้าเป็นนักศึกษาให้ใช้รหัสนักศึกษา
ค่านำหน้าชื่อ คุณ

ชื่อ ชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่

เลขบัตรประชาชน หมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่

เพศ เลือกเพศของสมาชิก

ภาษาข้อความแจ้งเตือน เลือกไทย

ประเภทของสมาชิก เลือกบุคลากร

วันหมดอายุ 1 ปี

ชื่อผู้ใช้งาน ให้ใช้ชื่อเจ้าหน้าที่ภาษาอังกฤษ หรือถ้าเป็นนักศึกษาให้ใช้รหัสนักศึกษา

คณะ/ฝ่าย เลือกบุคลากรสำนักวิทยบริการ

ภาควิชา/แผนก เลือกแผนกให้ตรงกับเจ้าหน้าที่ที่สังกัด

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของเจ้าหน้าที่

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

และเลือกปุ่มเมนูบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the AUST system interface for user registration. The form is titled 'AUST - [ข้อมูลสมาชิก] - การ บันทึก ข้อมูล (บาร์โค้ด: 55001)'. It includes a menu bar with options like File, Actions, and Cataloging. The main form area contains several sections:

- Personal Information:** Fields for name (姓), name (名), and surname (姓). There are checkboxes for 'Male' (男) and 'Female' (女).
- Language:** A dropdown menu for selecting the language (e.g., Thai, English).
- Registration Details:** Fields for registration number (注册号), registration date (注册日期), and registration time (注册时间).
- Summary Table:** A table on the right side of the form showing a summary of the registration process.

Category	Value	Unit
Registration Number	0	Registration
Registration Date	0	Registration
Registration Time	0.00	Hours
Registration Fee	34	Registration
Registration Fee	0	Registration
Registration Fee	4	Registration
Registration Fee	09 ม.ค. 2552	
Registration Fee	12 ม.ค. 2552	
Registration Fee	-	
Registration Fee	19 ม.ค. 2551	

ภาพที่ 2.53 เมนูการบริหารจัดการข้อมูล

7.2 การจัดการเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เป็นการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานโมดูลของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ระบบงานต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ตามตำแหน่งงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.2.1 เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ เริ่มต้นไปที่เมนู System Admin (ระบบผู้ดูแลระบบ) เลือก System Configuration (ตั้งค่าระบบ) เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ

7.2.2 เลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการกำหนดสิทธิ กำหนดบทบาท (หมายเลข 1) ในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST กลุ่มโมดูลต่าง (หมายเลข 2) ดังนี้

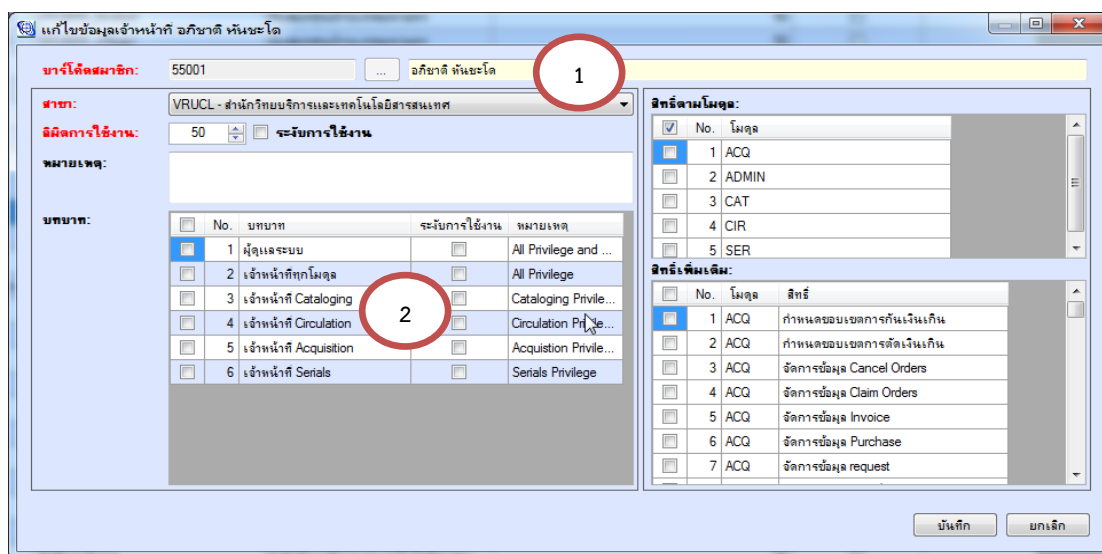
ผู้ดูแลระบบ บทบาทนี้เป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ตั้งค่าระบบต่างๆ

เจ้าหน้าที่ Cataloging บทบาทนี้เป็นของเจ้าหน้าที่ทำการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรประเภทหนังสือ วิจยวิทยานิพนธ์ สื่อโสต

เจ้าหน้าที่ Circulation บทบาทนี้เป็นของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ Acquisition บทบาทนี้เป็นของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ Serials บทบาทนี้เป็นของเจ้าหน้าที่ทำการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรประเภทวารสาร นิตยสาร ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.54 กำหนดบทบาทในการใช้งานระบบ

ปัญหา -

แนวทางการแก้ไขปัญหา -

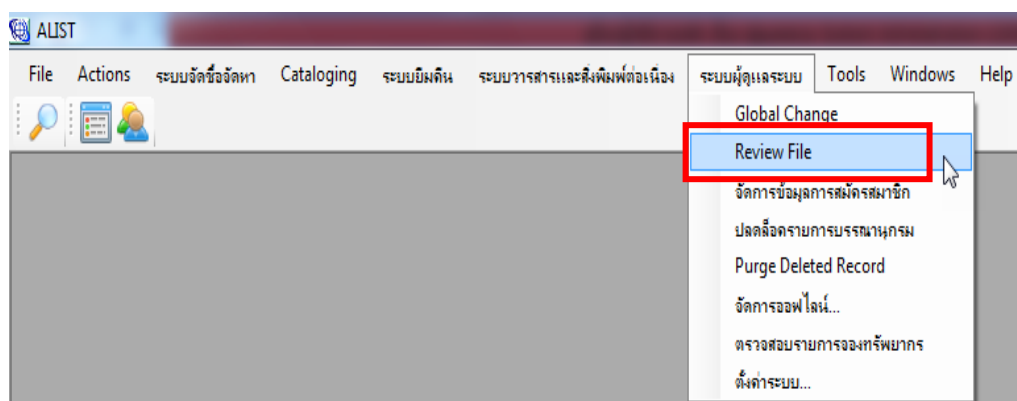
ข้อเสนอแนะ ผู้ดูแลระบบจะต้องกำหนดสิทธิ กำหนดบทบาท ในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST กลุ่มโมดูลต่างๆ ให้กับทางเจ้าหน้าที่ตามการใช้งาน ตามตำแหน่งงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบรรณารักษ์ มีสิทธิในการเข้าใช้บทบาทของงานเจ้าหน้าที่ Cataloging Circulation Acquisition และเจ้าหน้าที่ Serials เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ มีสิทธิในการเข้าใช้บทบาทของงานเจ้าหน้าที่ Circulation เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 8 การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม

การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มีฟังก์ชันการทำงานที่สามารถจัดทำกลุ่มข้อมูลเพื่อการปรับปรุงได้ (Review File) และยังสามารถปรับปรุงข้อมูลหลายๆ รายการได้พร้อมๆ กัน (Global Change) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

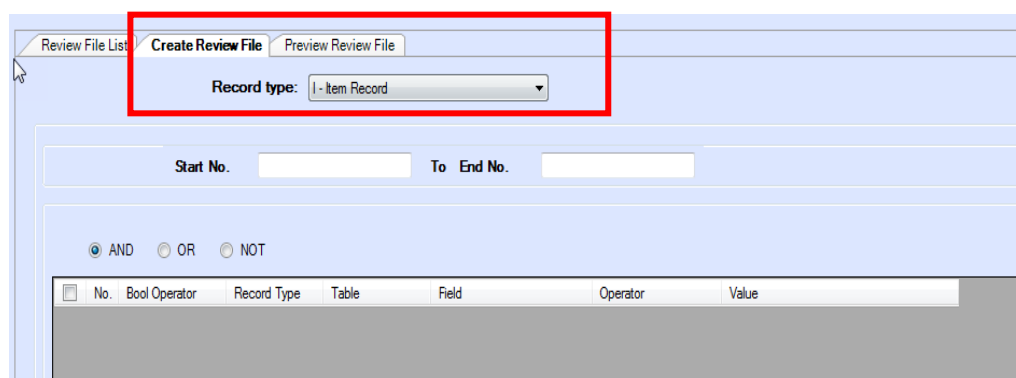
8.1 การจัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File) เป็นการจัดทำข้อมูลตามความต้องการ ตามการใช้งาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนการ Review File นั้นมาจัดทำรายงาน มาทำการปรับปรุงข้อมูล การส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา หรือหาแนวทางในการตรวจเช็คจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ เช็คตัวเลขทรัพยากร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.1.1 ทำการ Login เข้าใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็น Admin และใช้งานส่วนของโมดูล ระบบผู้ดูแลระบบ เลือก Review File ดังภาพต่อไปนี้



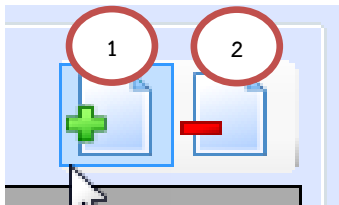
ภาพที่ 2.55 เริ่มต้นใช้งานระบบ Review File

8.1.2 เลือกแถบเมนู Create Review File และเลือก Record Type เป็น I-Item Record ดังภาพต่อไปนี้



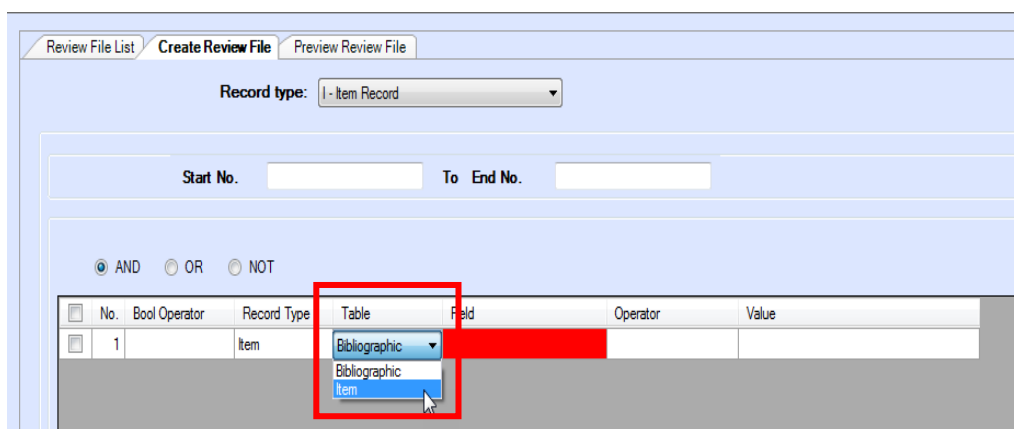
ภาพที่ 2.56 ใช้งาน Create Review File

8.1.3 ด้านขวามือของหน้าจอโปรแกรมจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ Review File ดังนี้ เพิ่มกฎของข้อมูล (หมายเลข 1) ลบกฎของข้อมูล (หมายเลข 2) ดังภาพต่อไปนี้



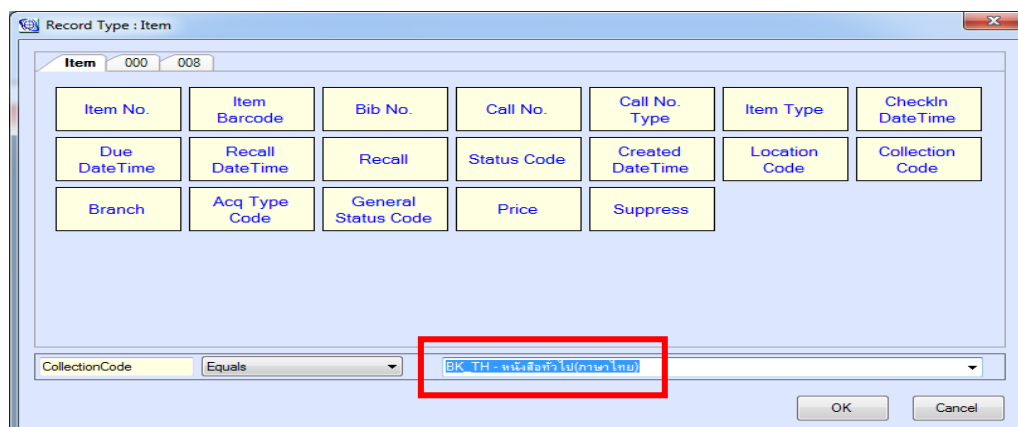
ภาพที่ 2.57 การบริหารจัดการระบบ Review File

8.1.4 ให้ทำการคลิกปุ่มเพิ่มกฎของข้อมูล (หมายเลข 1) และให้ Table เลือกเป็น Item เพื่อเป็นจัดทำข้อมูลในรูปแบบของ Item ทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพต่อไปนี้



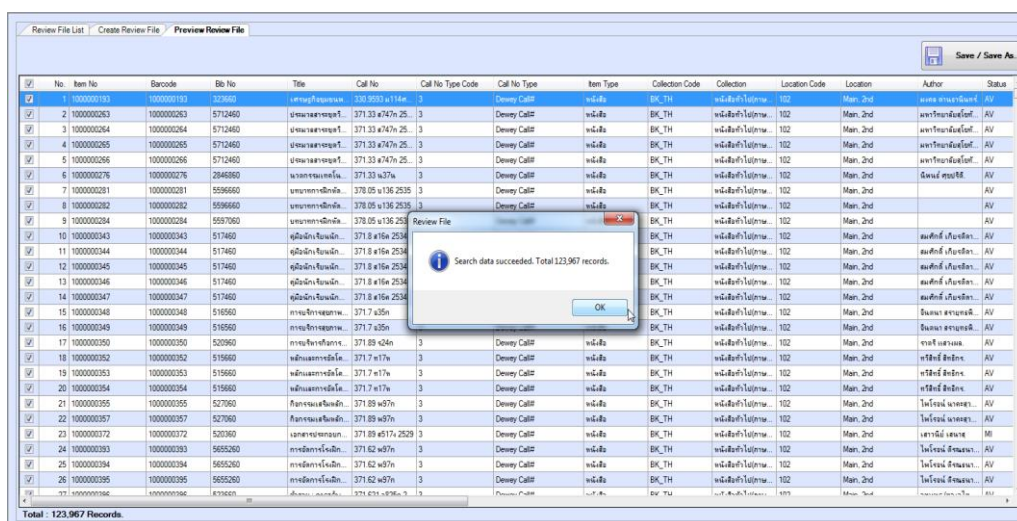
ภาพที่ 2.58 เพิ่มกฎของข้อมูลเป็นรูปแบบ Item

8.1.5 จะพบหน้าจอ Record Type ของตาราง Item ให้เลือก Collection Code เป็นกลุ่มของทรัพยากร BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) ดังภาพต่อไปนี้



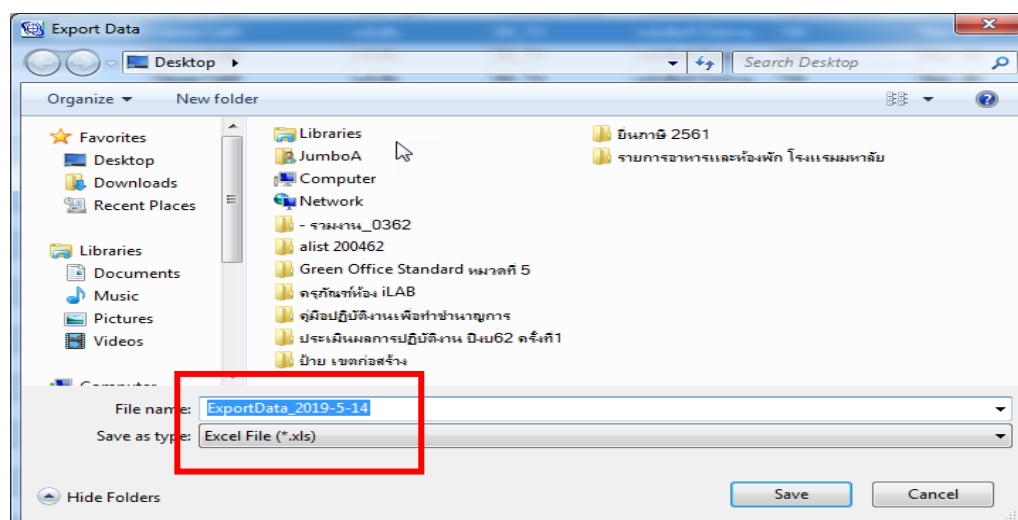
ภาพที่ 2.59 เลือกกลุ่มของทรัพยากร BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย)

8.1.6 ให้ทำการคลิกปุ่ม Search เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกไว้คือ ข้อมูลในกลุ่มของทรัพยากร BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) และระบบจะแจ้งให้ทราบว่ามีระเบียบข้อมูลทั้งหมดกี่ Record และมีข้อมูลอะไรบ้าง ดังนี้ ระบบจะแสดงข้อมูลของ Barcode Bib No, Call No, Title, Author, Status, Collection และ Location ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.60 แสดงรายละเอียดระเบียบข้อมูล

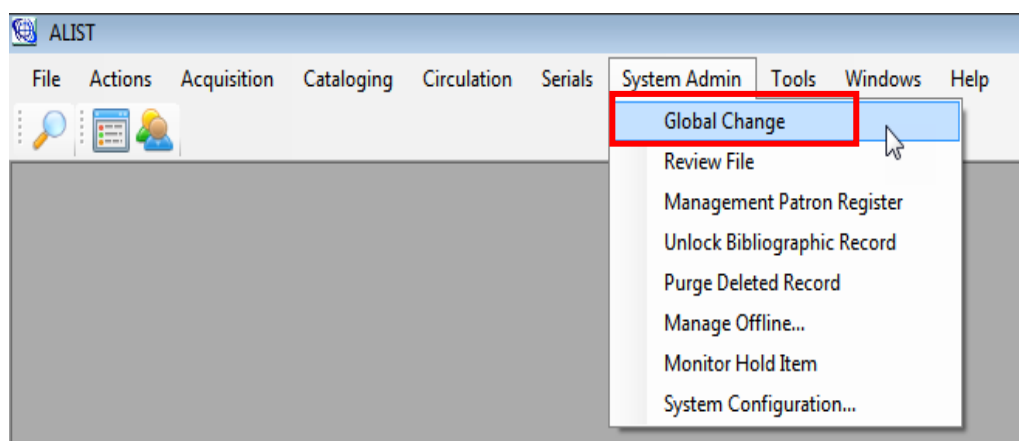
8.1.7 ทำการบันทึก Review File โดยการคลิกปุ่ม Save/Save AS หรือทำการส่งออกข้อมูล (Export Data) ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เพื่อสามารถนำข้อมูลไปจัดทำรายงาน จัดทำ การสำรวจทรัพยากร ตรวจสอบเช็คจำนวน เช็คสภาพตัวเล่ม หรือสามารถนำข้อมูลส่วนนี้ไปทำการ ปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม (Global Change) ได้ ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.61 การส่งออกข้อมูล (Export Data)

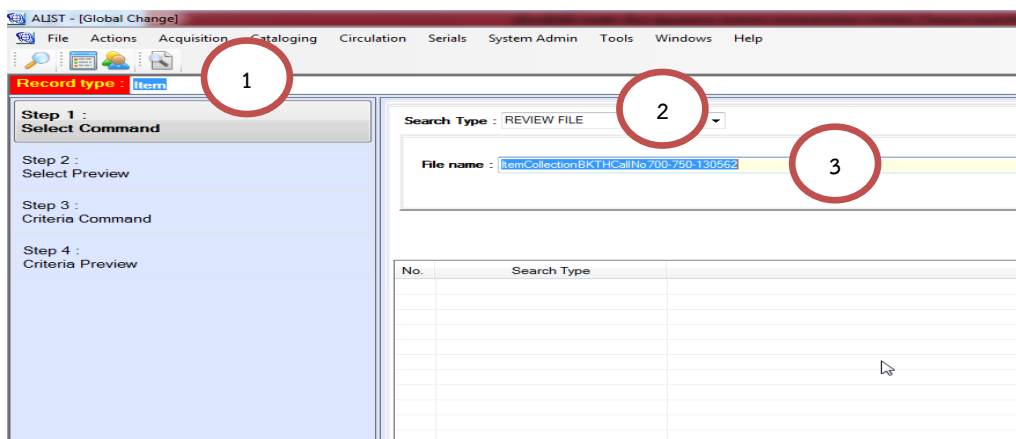
8.2 การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม (Global Change) เป็นส่วนงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลหลักของระบบ ได้แก่ Bibliographic (บรรณานุกรม), Authority (สิทธิ์), Item (ตัวเล่ม), Order (ใบสั่งซื้อ), Patron (สมาชิก) โดยสามารถจัดการข้อมูลได้ครั้งละหลายแถวข้อมูล จัดการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแบบกลุ่มได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.2.1 ทำการ Login เข้าใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็น Admin และใช้งานส่วนของโมดูล ระบบผู้ดูแลระบบ (System Admin) เลือก (Global Change) ดังภาพต่อไปนี้



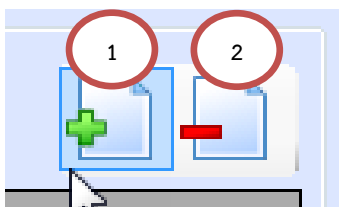
ภาพที่ 2.62 เริ่มต้นใช้งานระบบ Global Change

8.2.2 แถบเมนู Record type เลือก Item (หมายเลข 1) แถบเมนู Search Type เลือก REVIEW FILE (หมายเลข 2) และแถบเมนู File name เลือกไฟล์ที่ได้จากการจัดทำในส่วนของ Review File ที่ทำการบันทึก เช่น ItemCollectionBKTHCallNo700-750-130562 (หมายเลข 3) ไฟล์นี้หมายถึงกลุ่มข้อมูลที่เป็นทรัพยากรประเภทหนังสือทั่วไปภาษาไทยที่มีเลข Call No อยู่ระหว่าง 700 – 750 ดังภาพต่อไปนี้



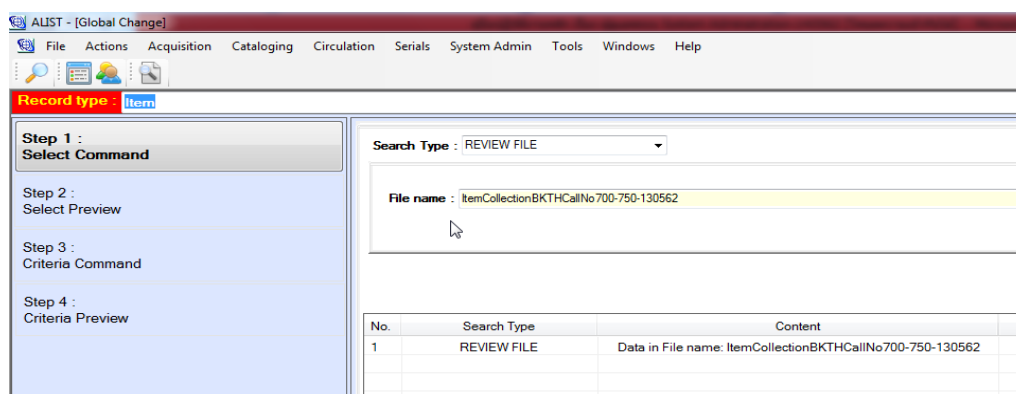
ภาพที่ 2.63 เริ่มการปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่มจาก Review File ที่ได้สร้างขึ้น

8.2.3 ด้านขวามือของหน้าจอโปรแกรมจะพบปุ่มเมนูที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ Global Change ดังนี้ เพิ่มกฎของข้อมูล (หมายเลข 1) ลบกฎของข้อมูล (หมายเลข 2) ดังภาพต่อไป



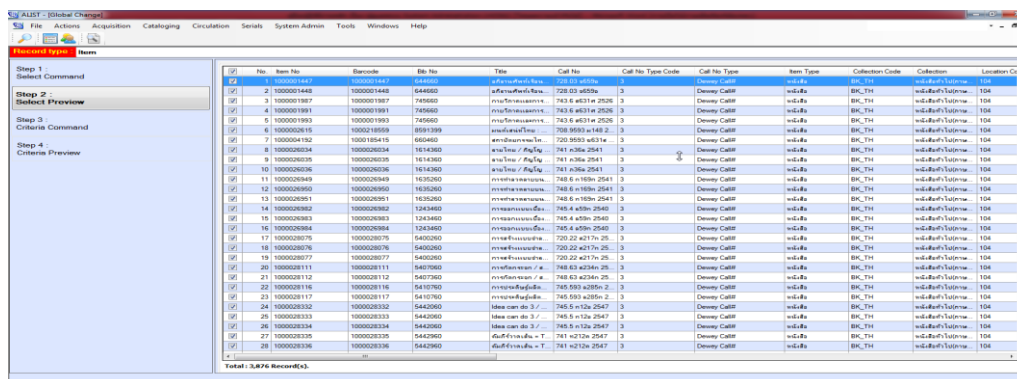
ภาพที่ 2.64 จัดการระบบ Global Change

8.2.4 ให้ทำการคลิกปุ่มเพิ่มกฎของข้อมูล (หมายเลข 1) เพื่อเป็นการใช้ Review File เพื่อสร้างเงื่อนไขในการดึงข้อมูล ดังภาพต่อไป



ภาพที่ 2.65 การใช้ Review File เพื่อสร้างเงื่อนไข

8.2.5 ให้คลิกปุ่ม Search เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล (Step 2 : Select Preview) ดังภาพต่อไป



ภาพที่ 2.66 Select Preview ข้อมูล

8.2.6 Criteria Command การกำหนดเงื่อนไขในการปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่มที่ได้จากการทำ Review File เงื่อนไขที่เป็นกลุ่มของทรัพยากร BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) และมี Location ชั้น 2 นั้น เมนู Command Type เลือก Update (หมายเลข 1) เมนู Search Teams File เลือก Location Code Value VRUCL-VRU:CL เลือก 102-Main, 2nd (หมายเลข 2) เมนู Replace File เลือก Location Code Value VRUCL-VRU:CL เลือก 104-Main, 4th (หมายเลข 3) ดังภาพต่อไปนี้

No.	Command Type	Command
1	Update	Find(Field: LOCATION CODE, Value: 102), Replace(Field: LOCATION CODE, Value: 104)

ภาพที่ 2.67 Criteria Command ข้อมูล

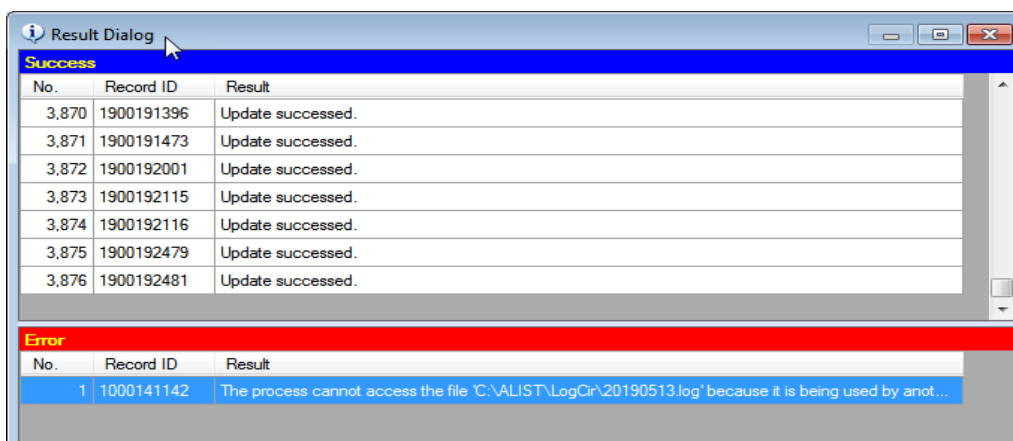
8.2.7 คลิกปุ่ม Preview เพื่อทำให้ระบบประมวลผลแสดงข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขก่อนการปรับปรุงจำนวนที่ได้จากเงื่อนไขนั้นคือ 3,876 Recode โดยในส่วนที่ต้องการปรับปรุงแบบกลุ่มนั้นคือต้องการ Update ข้อมูลทรัพยากร Collection BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) และมี Location ชั้น 2 ให้ระบบดำเนินการเปลี่ยนเป็นทรัพยากร Collection BK_TH หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) และมี Location ชั้น 4 ทั้งสิ้น 3,876 Recode โดยทำการคลิกปุ่ม ดังภาพต่อไปนี้

No.	Item No.	Result
1	1000001447	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
2	1000001448	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
3	1000001987	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
4	1000001991	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
5	1000001993	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
6	1000002615	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
7	1000004192	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
8	1000026034	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
9	1000026035	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
10	1000026036	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
11	1000026949	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
12	1000026950	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
13	1000026951	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104
14	1000026952	Update - Old - Field: LOCATION CODE, Value: 102 New - Field: LOCATION CODE, Value: 104

Affect: 3,876 Record(s). Total: 3,876 Record(s).

ภาพที่ 2.68 Criteria Preview ข้อมูล

8.2.8 คลิกปุ่ม Submit เพื่อเป็นการยืนยันให้ระบบ Update ข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม (Global Change) สำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อมูลแจ้งว่า Success ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 2.69 Global Change Success

ปัญหา การจัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File) จะพบปัญหาในกรณีที่ชุดกลุ่มข้อมูลมีจำนวนทรัพยากรมากกว่า 5,000 เล่ม ยกตัวอย่างเช่น กลุ่มข้อมูล Collection หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) ที่มีจำนวนทรัพยากรมากกว่า 90,000 เล่ม เป็นหนังสือที่มีเลขหมู่ตั้งแต่ 000 – 900 หากเราต้องการหนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) ที่มีเลขหมู่ตั้งแต่ 700 – 900 ทางระบบจะไม่สามารถเลือกช่วงของข้อมูลที่เราต้องการได้ ระบบจะแสดงข้อมูลออกมาทั้งหมด เราต้องทำการเลือกข้อมูลทีละรายการที่อยู่ในช่วงเลขหมู่ตั้งแต่ 700 – 900 ด้วยตนเอง ซึ่งมีข้อมูลมากกว่า 30,000 เล่ม เป็นการปฏิบัติงานที่ยังยากไม่สะดวก ใช้เวลานาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดในการเลือกข้อมูลทีละรายการได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งปัญหา หรือความต้องการในการพัฒนาระบบ ในการปรับปรุง แก้ไข ตามความต้องการ ตามการใช้งานของหน่วยงาน ไปยังผู้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

2. แบ่งชุดกลุ่มของข้อมูลในการจัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File) ออกเป็นกลุ่มย่อยๆ ยกตัวอย่างเช่น Review File หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) ที่มีเลขหมู่ตั้งแต่ 700 – 750, 751 – 799, 800 – 850, 851 – 899, 900 – 950, 951 – 999 เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงข้อมูลแบบกลุ่ม (Global Change) ควรมีการจัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File) ก่อนเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องของข้อมูลที่จะทำการปรับปรุง (Update) แบบกลุ่ม

ขั้นตอนที่ 9 การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ (Maintenance)

การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ (Maintenance) เป็นการดูแล พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตามความต้องการ หรือตามการใช้งานของหน่วยงาน เพื่อให้ การให้บริการ การปฏิบัติงานระบบงานโมดูลต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็น หน้าที่ของผู้ดูแลระบบ (System Admin) และเป็นหน้าที่ของผู้พัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

9.1 การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบในกรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถปรับปรุง แก้ไขระบบ ได้ตามความต้องการ หรือตามการใช้งาน โดยจะเป็นการแจ้งปัญหาหรือความต้องการตามการใช้งาน ไปยังผู้พัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัด สงขลา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

9.1.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งปัญหา แจ้งความต้องการตามการใช้งาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร Microsoft Word และ PDF โดยระบุข้อมูล ระบุรายละเอียดของปัญหา หรือความต้องการ ดังต่อไปนี้

วันที่ เป็นการระบุวันที่ที่จัดส่งปัญหา ความต้องการ
เรียน ให้เรียน ผู้พัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
จาก ส่งจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง ให้ระบุปีงบประมาณ และครั้งที่ ของปัญหา



วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562

เรียน ทีมพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
จาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
เรื่อง ปัญหาความต้องการเพิ่มเติมของการใช้งาน ALIST V.4 ปีงบประมาณ 2562 ครั้งที่ 4

ปัญหาที่ 1 : Service SIP2

ปัจจุบันพบปัญหาการใช้งานร่วมกันระหว่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST กับระบบ RFID UHF โดยการติดต่อผ่าน Protocol SIP2 จะพบว่าฝั่งเครื่องแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Service ALIST SIP2 Listener บ่อยครั้งที่สถานะจะเป็น คำว่าง ไม่ปรากฏสถานะ Started หรือในหนึ่งวันเป็นลักษณะนี้หลายครั้ง จึงทำให้อุปกรณ์ระบบ RFID ไม่สามารถสืบค้น ระหว่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ผ่าน Protocol SIP2 ได้ ดังรูป



ผู้ประสานงานและติดต่อขอความช่วยเหลือ

ชื่อ-นามสกุล : นายอภิชาติ พันชะโค (เอ)

ระบบงาน : System Admin

E-mail: apichart@vru.ac.th

โทรศัพท์ : 02-5291967 ต่อ 15

มือถือ 063-193-8915

ภาพที่ 2.70 รูปแบบเอกสารแจ้งปัญหา แจ้งความต้องการตามการใช้งาน

2. กรณีพบปัญหา ได้รับการแจ้งปัญหา หรือได้รับแจ้งความต้องการ ที่ผู้ดูแลระบบ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้ ก็ให้ผู้ดูแลระบบแจ้งปัญหา หรือความต้องการตามการใช้งานไปยังผู้พัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผ่านทางระบบอีเมลล์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2543

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

ที่ทำงานปัจจุบัน

นายอภิชาติ หันชะโด

28 หมู่ 7 ตำบลบึงกาสาม อำเภอหนองเสือ

จังหวัดปทุมธานี 12170

วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิทยาการคอมพิวเตอร์

สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์