



รายงานผลการฝึกอบรม  
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ  
**WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3**



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
งบประมาณปี 2553

## คำนำ

รายงานสรุปผลการประเมินโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3) โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 และเพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ศูนย์เทเวศร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผู้เข้าร่วมอบรมรวม 19 คน สิ้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 30,600 บาท

ผลการประเมินโครงการพบว่า ผู้เข้าร่วมอบรม มีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้มาพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02 ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กันยายน 2553

# สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	ก
2. สารบัญ	๗
3. โครงการนี้ก่อบรม	1
4. ผลการดำเนินงาน	7
การประเมินผล	7
ผลการประเมิน	8
แบบประเมินผล	14
ภาพกิจกรรม	15
5. หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	17
6. หลักฐานทางการเงิน	21

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

### หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พัฒนาระบบอัตโนมัติของกลุ่มงานห้องสมุดจากเดิมที่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติห้องสมุดคนละระบบ มาเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดียวกันทุกแห่ง คือโปรแกรม “WALAI AutoLib” จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยได้เริ่มบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงในฐานข้อมูล และเริ่มใช้โปรแกรมเกือบเต็มรูปแบบ มาระยะหนึ่ง แล้วนั้น

เนื่องจาก ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้พัฒนาโปรแกรม “WALAI AutoLib” จากเดิมที่เคยใช้เวอร์ชัน 1.2 มาเป็น เวอร์ชัน 1.3 เพื่อแก้ปัญหาหลายประการในการลงฐานข้อมูล ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการฯจึงเห็นควรให้บุคลากรห้องสมุดทุกคน โปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบห้องสมุด และบุคลากรที่ให้ความดูแลห้องสมุดในด้านอื่นๆ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3
2. เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02

### รายละเอียดหลักสูตรการสัมมนา

เป็นหลักสูตรเจาะลึก ทุกคำสั่ง ทุกขั้นตอน ในการใช้งาน ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 ในแต่ละโมดูล ประกอบด้วย

- ระบบจัดทำรายการวัสดุสารสนเทศเพื่อการสืบค้น (Cataloging Module)
- นโยบายการจัดทำรายการ (Policy)
- ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module)
- ระบบการให้บริการยืม-คืน (Circulation Module)
- ระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog=OPAC)

### วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จำนวน 4 คน

### ระยะเวลาการสัมมนา

ระยะเวลาการอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 วัน ระหว่างวันจันทร์ที่ 9 ถึงวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งที่ปฏิบัติงานและดูแลระบบงาน ห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib” จำนวน 19 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 8 คน และวิทยากร 3 คน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## งบประมาณ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมง ละ 600 x 7 ชม. x 3 วัน)	=	12,600 บาท
2. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน		
(ผู้เข้าอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน และวิทยากร จำนวน 30 คน)		
- อาหารว่าง 30 คน x 2 ครั้ง x 25 บาท x 3 วัน	=	4,500 บาท
- อาหารกลางวัน 30 คน x 150 บาท x 3 วัน	=	13,500 บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>=</b>	<b>30,600 บาท</b>
(ทุกรายการขอตัวจ่ายตามที่จ่ายจริง)		

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรห้องสมุดสามารถดำเนินงานฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรห้องสมุดสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน
3. บุคลากรเข้าใจในการประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การประเมินผล

1. สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา
2. ประเมินจากผลงานของผู้รับการอบรมสัมมนา

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

ระหว่างวันจันทร์ที่ 9 ถึงวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันจันทร์ที่ 9 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบจัดทำรายการวัสดุสารสนเทศเพื่อการสืบค้น (Cataloging Module) และนโยบายการจัดทำรายการ (Policy)
8.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
9.00 – 09.30 น.	การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
9.30 – 10.30 น.	การแชร์ Template
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การตั้งค่า Worksheet
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	การโซว์รูปปกหนังสือ
15.30 – 15.45 น.	การเพิ่มบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ Label
15.45 – 17.00 น.	การเปลี่ยน Collection และ Location
วันอังคารที่ 10 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module)
9.00 – 10.45 น.	การกรองการสืบค้น
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การแชร์ Template
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	ฟังก์ชันในการเย็บเล่มวารสาร
15.30 – 15.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.45 – 17.00 น.	ฟังก์ชันรายการรองลงทะเบียนวารสาร
วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบการให้บริการยืม-คืน (Circulation Module) และระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog=OPAC)
9.00 – 10.45 น.	การเข้าสู่ระบบของสมาชิก
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	เมื่องานบริการอื่นๆ การจัดการข่าว ประชาสัมพันธ์ ของห้องสมุด
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	การแสดงผลข้อมูล
15.30 – 15.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.45 – 17.00 น.	ตอบคำถาม

ติดต่อ คุณสกวเดือน กลอมมคคัน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม e-mail : [walai.support@gmail.com](mailto:walai.support@gmail.com) ผักกระเจต T.089-1305619

ตารางเปรียบเทียบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib  
ในส่วนที่เพิ่มเติม ระหว่างเวอร์ชัน 1.02 กับ เวอร์ชัน 1.3

โมดูล	รายละเอียด	เวอร์ชัน 1.02	เวอร์ชัน 1.3
Cataloging	Search	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบมีเมนูการสืบค้นจากชื่อผู้แต่ง, หัวเรื่อง, ชื่อเรื่อง, เลขเรียกทรัพยากร, ISBN/ISSN, รหัสทรัพยากร, หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม, บาร์โค้ด และ คำสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถรองการสืบค้นแบบเรียงตามลำดับอักษร และคำสำคัญ และรหัส (Barcode#, Bib ID#, Item ID#, เลขทะเบียนทรัพยากร)</li> <li>- Highlight คำค้น</li> <li>- ระบบสามารถรองผลการสืบค้นเฉพาะสาขาได้</li> </ul>
	Template	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แชร้ Template ไม่ได้</li> <li>- มี Template 3 ประเภท ได้แก่ Bibliographic Holding และ Journal Index</li> <li>- เก็บ Template ไว้ที่เครื่อง Client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แชร้ Template ได้</li> <li>- มี Template 4 ประเภทโดยเพิ่ม Template ประเภท Authority</li> <li>- เก็บ Template ไว้ที่เครื่อง Server</li> <li>- สามารถเลือกรูปแบบมุมมองได้ 2 แบบคือมุมมองแบบแสดงรายละเอียด และมุมมองที่แสดงเป็นสัญลักษณ์</li> </ul>
	Worksheet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ctrl + G ได้บาง Subfield</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ctrl + G ได้ทั้ง TAG</li> <li>- สามารถเปิดไฟล์ (open file) เพื่อดึงระเบียบ MARC ที่ผู้ใช้งานที่กไว้ที่เครื่อง Client เพื่อสร้างเป็นระเบียบบรรณานุกรมใหม่</li> <li>- มีการตั้งค่า Worksheet กรณีการ Copy ระเบียบ MARC จากเว็บซึ่งสามารถ Replace ตัว subfield code ที่ copy Catalog ได้</li> <li>- มีการควบคุมรายการใน Tag 1XX 4XX 6XX และ 7XX</li> </ul>
	Item		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไซ้รูปปกหนังสือได้</li> <li>- สามารถรอง collection ของทรัพยากรตาม location ได้</li> <li>- Save default Item ที่ใช้งานบ่อยได้</li> </ul>
	Label	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถคลิกปุ่มเพิ่มบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ Label ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเพิ่มบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ Label ได้</li> </ul>

โมดูล	รายละเอียด	เวอร์ชัน 1.02	เวอร์ชัน 1.3
	เปลี่ยน Collection และ Location		- สามารถเปลี่ยน Collection และ Location โดยการระบุรหัสบาร์โค้ดที่ต้องการเปลี่ยน
	Report	- รายงานการจัดทำรายการ 10 รายงาน	- รายงานการจัดทำรายการ 13 รายงาน ที่เพิ่มขึ้นมาคือ สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน, รายงานการส่งหนังสือขอม และ รายงานทรัพยากรแยกตามหมวดหมู่
Circulation	Patron		- ระบบมี Option ให้เลือกที่ต้องการแสดงรูปสมาชิกหรือไม่ โดยการแสดงผลรูปจะไม่ตรวจสอบ Proxy สามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดงแถบข้อมูลนักศึกษาหรือไม่ โดยกำหนดค่าที่พารามิเตอร์ - หลังจากทำรายการยืม-คืน จองจ่ายค่าปรับ แจ้งหาย ระบบสามารถเลือกได้ว่าจะแสดงแสดงข้อมูลสมาชิกคนก่อนหน้าหรือไม่ โดยการกำหนดค่าที่ พารามิเตอร์
Policy	นโยบายงานจัดทำรายการ	- ไม่ต้องระบุสาขาห้องสมุด	- นโยบายงานจัดทำรายการ ส่วนของคอลเล็กชันต้องระบุสาขาของห้องสมุด ตามคอลเล็กชันนั้นๆ
OPAC	การเข้าสู่ระบบของสมาชิก	- เข้าสู่ระบบจากหน้าของเมนูบริการสมาชิก	- สามารถเข้าสู่ระบบได้จากทุกหน้าของเว็บไซต์
	เมนูงานเพิ่มเติม		- งานบริการอื่นๆ การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ของห้องสมุด
	การแสดงผลข้อมูล	- แสดงหน้า Card และ MARC แยกไปที่ละหน้า	- สามารถแสดงหน้า Card และ MARC ในหน้าเดียวกัน ในรูปแบบของ Tab - แสดงรูปปก
Serial Control	Search	- ระบบมีเมนูการสืบค้นจาก ชื่อผู้แต่ง, หัวเรื่อง, ชื่อเรื่อง, เลขเรียกทรัพยากร, ISBN/ISSN, รหัสทรัพยากร, หมายเลขทะเบียน บรรณานุกรม, บาร์โค้ด	- สามารถรองการสืบค้นแบบเรียงตามลำดับอักษร และค่าสำคัญ และรหัส (Barcode#, Bib ID#, Item ID#, เลขทะเบียนทรัพยากร) - Highlight คำค้น



โมดูล	รายละเอียด	เวอร์ชัน 1.02	เวอร์ชัน 1.3
		และคำสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสามารถกรองผลการสืบค้นเฉพาะสาขาได้</li> <li>- สามารถเปลี่ยนรูปแบบการสืบค้นแบบคำสำคัญเป็นเรียงตามลำดับ อักษรได้โดยคลิกปุ่ม Browse</li> </ul>
	Template	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แชร้ Template ไม่ได้</li> <li>- มี Template 3 ประเภท ได้แก่ Bibliographic, Holding และ Journal Index</li> <li>- เก็บ Template ไว้ที่เครื่อง Client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แชร้ Template ได้</li> <li>- มี Template 4 ประเภทโดยเพิ่ม Template ประเภท Authority</li> <li>- เก็บ Template ไว้ที่เครื่อง Server</li> <li>- สามารถเลือกรูปแบบมุมมองได้ 2 แบบคือมุมมองแบบแสดงรายละเอียด และมุมมองที่แสดงเป็นสัญลักษณ์</li> </ul>
	เย็บเล่มวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเย็บเล่มวารสารไม่สามารถเย็บข้ามฉบับได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มฟังก์ชันในการเย็บเล่มให้ สามารถเย็บข้ามฉบับได้ เช่น Vol.1 No.1-2,4</li> </ul>
	รายการรอลงทะเบียนวารสาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มฟังก์ชันให้สามารถยกเลิกการรวมรายการได้ ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดในการลงทะเบียนวารสาร ซึ่งเมนูจะอยู่ในแท็บรายการรอลงทะเบียน &gt;&gt;แก้ไขรายการลงทะเบียน</li> </ul>

## ❖ ผลการดำเนินงาน ❖

โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3) ดำเนินการอบรมระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สรุปผลได้ดังนี้

### การประเมินผลโครงการ

#### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3) คือ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งที่ปฏิบัติงานและดูแลระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib รวมทั้งสิ้น 19 คน

#### กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินผลโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3) คือ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งที่ปฏิบัติงานและดูแลระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib **รวมทั้งสิ้น 19 คน** มีผู้ตอบแบบประเมิน**ทั้งสิ้น 19 คน** คิดเป็นร้อยละ 100

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับ ได้แก่

แบบประเมินตนเองโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3) ลักษณะแบบสอบถาม Online แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**การวิเคราะห์ข้อมูล** หาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ

เกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.50-1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

## ผลการประเมิน

### การฝึกอบรม โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (E-library) (โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3)

#### 1. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการ

1.1 ในการอบรมกลุ่มเป้าหมายบุคลากรห้องสมุดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 19 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 8 คน และวิทยากร 3 คน รวมทั้งสิ้น 30 คน มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น 19 คน คิดเป็นร้อยละ 100

1.2 งบประมาณที่ได้รับ 30,600 บาท สิ้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง 30,600 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	12,600	บาท
ค่าใช้จ่าย	18,000	บาท

1.3 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42

#### 2. ผลการประเมินตนเองด้านวิทยากร ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และด้านประสิทธิภาพ

2.1 ด้านวิทยากร จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.41 คิดเป็นร้อยละ 88.07

2.2 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 74.73

2.3 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42

2.4 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42

จากการสอบถามระดับความคิดเห็นของผู้เข้าอบรม จำนวน 19 คน รายละเอียดข้อมูลทั่วไป  
 ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	2	10.53
หญิง	17	89.47
<b>อายุงาน</b>		
0-3 ปี	9	47.37
4-8 ปี	5	26.32
9-15 ปี	2	10.53
16-20 ปี	1	5.26
20 ปี ขึ้นไป	2	10.53
<b>การศึกษา</b>		
ปวส.	0	0.00
อนุปริญญา	2	10.53
ปริญญาตรี	16	84.21
ปริญญาโท	1	5.26
ปริญญาเอก	0	0.00
<b>สถานะ</b>		
อาจารย์	0	0.00
บุคลากรสายสนับสนุน	19	100.00

จากตารางที่ 1 มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 19 คน มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น 19 คน คิดเป็นร้อยละ 100 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 89.47 เป็นผู้ที่มียุงาน 0-3 ปีมากที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 47.37 อายุงาน 4-8 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 26.32 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 84.21 ระดับอนุปริญญา จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10.53 ผู้เข้ารับการอบรมมีตำแหน่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ

## 1. ความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม

ก่อนการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3 อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 1.16 คิดเป็นร้อยละ 23.16 ทำให้บุคลากรห้องสมุดไม่สามารถดำเนินงานฐานข้อมูลได้อย่างมี สะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน ไม่เข้าใจการประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจดีขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.89 คิดเป็นร้อยละ 97.89 ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้หลังจากเข้าอบรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 74.73 ทำให้สามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้มาพัฒนาความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. การประเมินตนเอง

จากผลการประเมินตนเองของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความพึงพอใจในด้านต่างๆ โดยใช้แบบประเมินผลโครงการ ผลการประเมินตนเอง มีดังนี้

ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านวิทยากร

ประเด็นการประเมิน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	ค่า เฉลี่ย	ระดับ
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	
1. การเตรียมตัวและความพร้อม ของวิทยากร	11 (57.89)	7 (36.84)	1 (5.26)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.53 (90.53)	มากที่สุด
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงประเด็น	9 (47.37)	8 (42.11)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	8 (42.11)	9 (47.37)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.32 (86.32)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรง ประเด็น	10 (52.63)	7 (36.84)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.42)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอ เหมาะสม	10 (52.63)	6 (31.58)	3 (15.79)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายมี ความเหมาะสม	11 (57.89)	5 (26.32)	3 (15.79)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.42)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.41 (88.07)</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจด้านวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.41 คิดเป็นร้อยละ 88.07 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร มีค่าเฉลี่ย 4.53 คิดเป็นร้อยละ 90.53 อันดับต่อมา คือ สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น, เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42 และอันดับ 3 คือ สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น, วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.37

ตารางที่ 3 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านความรู้ความเข้าใจ

ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการอบรม	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (5.26)	18 (94.74)	1.16 (23.16)	น้อยที่สุด
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม	17 (89.47)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.89 (97.89)	มากที่สุด
<b>สรุป ผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ</b>						<b>74.73</b>	

จากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ ปรากฏผล ดังนี้

ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาเรื่องนี้ก่อนการอบรมอยู่ในระดับน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย 1.16 คิดเป็นร้อยละ 23.16

ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาเรื่องนี้หลังการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.53 คิดเป็นร้อยละ 90.67

ดังนั้นสรุปได้ว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาเรื่องนี้เพิ่มมากขึ้นคิดเป็นร้อยละ 74.73

ตารางที่ 4 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	9 (47.37)	9 (47.37)	1 (5.26)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.42)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	6 (31.58)	11 (57.89)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.21 (84.21)	มาก
3. มีความมั่นใจในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	8 (42.11)	10 (52.63)	1 (5.26)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.33 (86.67)</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.67 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42 รองลงมาได้แก่ มีความมั่นใจในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ มีค่าเฉลี่ย 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.37 และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.21 คิดเป็นร้อยละ 84.21

ตารางที่ 5 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านประสิทธิภาพ

ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	9 (47.37)	8 (42.11)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
2. การประสานงาน อำนาจความ สะดวกของเจ้าหน้าที่	10 (52.63)	6 (31.58)	3 (15.79)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความ เหมาะสม	10 (52.63)	7 (36.84)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.42)	มาก
4. วัสดุ / อุปกรณ์ในการฝึก มี ความเหมาะสม	8 (42.11)	9 (47.37)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.32 (86.32)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม	9 (47.37)	8 (42.11)	2 (10.53)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.37 (87.37)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการ อบรมครั้งนี้โดยรวม	9 (47.37)	9 (47.37)	1 (5.26)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.42 (88.42)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.38 (87.55)</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.38 คิดเป็นร้อยละ 87.55 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม, ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้โดยรวม มีค่าเฉลี่ย 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.42 รองลงมาได้แก่ การให้บริการของเจ้าหน้าที่, การประสานงาน อำนาจความสะดวกของเจ้าหน้าที่, ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.37 และวัสดุ / อุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.32 คิดเป็นร้อยละ 86.32

#### 4.การนำไปใช้ประโยชน์

จากผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ตามเป้าหมายแผนการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรม คือ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งที่ปฏิบัติงานและดูแลระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib เวอร์ชัน 1.3 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้ มาพัฒนาความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังมีหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ดังแนบ

## 5. ข้อเสนอแนะ

1. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญมาก สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นมากค่ะ
2. เวอร์ชันใหม่นี้ดีคะ มีเครื่องมือต่างๆเพิ่มขึ้นมา ทำให้เราสามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



◆ แบบประเมินผล ◆

แบบประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walal Autolib V1.3	
ระหว่างวันที่ 9 - 10 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
<p>ข้อชี้แจง 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ออกแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน</p> <p>เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการ โครงการครั้งต่อไป</p> <p>2. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วน</p> <p>3. ความหมายของระดับความพึงพอใจ 5 หมายถึงมากที่สุด, 4 หมายถึง มาก, 3 หมายถึง ปานกลาง, 2 หมายถึง น้อย, 1 หมายถึง น้อยที่สุด</p>	
<b>ตอนที่ 1 ส่วนทั่วไป</b>	
เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
อายุงาน	<input type="radio"/> 0-3 ปี <input type="radio"/> 4-8 ปี <input type="radio"/> 9-15 ปี <input type="radio"/> 16-20 ปี <input type="radio"/> 20 ปี ขึ้นไป
การศึกษา	<input type="radio"/> ปวส. <input type="radio"/> อนุปริญญา <input type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาโท <input type="radio"/> ปริญญาเอก
สถานะ	<input type="radio"/> อาจารย์ <input type="radio"/> บุคลากรสายสนับสนุน
<b>ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>	
ประเมินความชัดเจน	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
<b>ด้านวิชาการ</b>	
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
<b>ด้านความรู้ที่นำมาใช้</b>	
1. ความรู้ความเข้าใจในเชิงเทคนิคการอบรม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องมีหลักการอบรม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>	
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. มีความสนใจในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
<b>ด้านประสิทธิภาพ</b>	
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. การประสานงาน กำหนดระยะเวลาของงานที่	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4. วัสดุอุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5. ระยะเวลาในการอบรม สัปดาห์ที่เหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
<b>ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Submit	

◆ ประมวลภาพกิจกรรม ◆



◆ ประมวลภาพกิจกรรม ◆

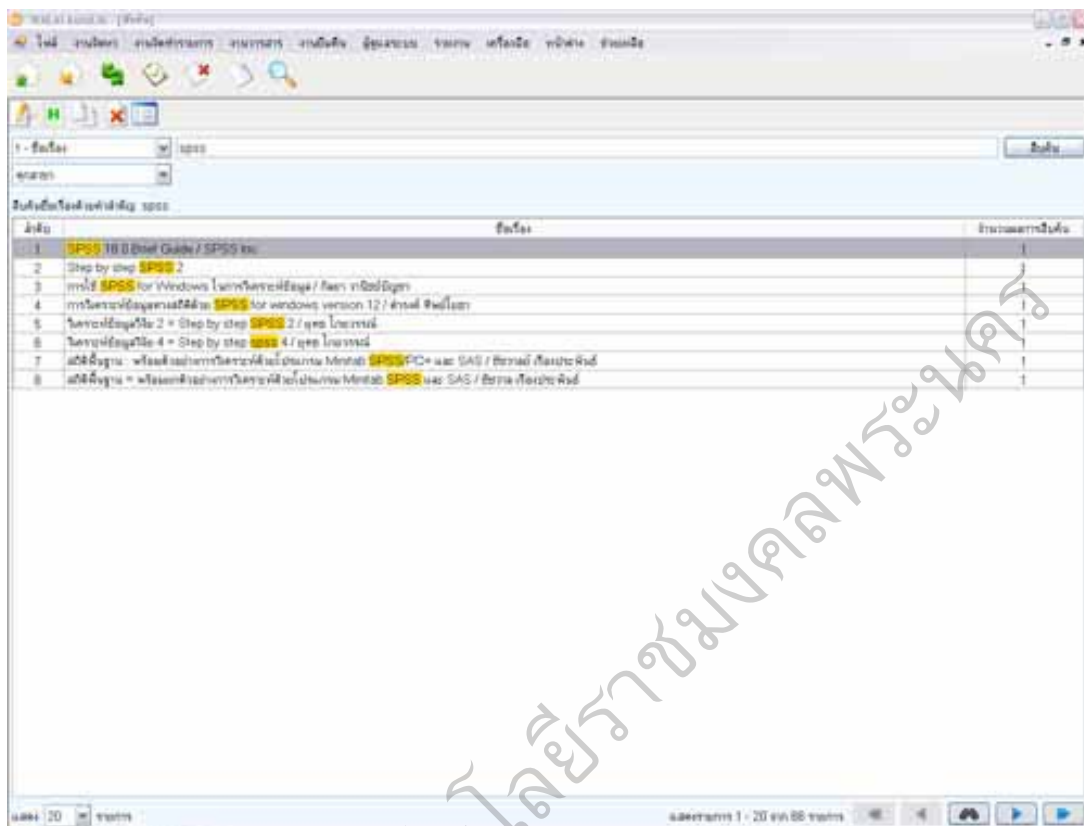


## หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์

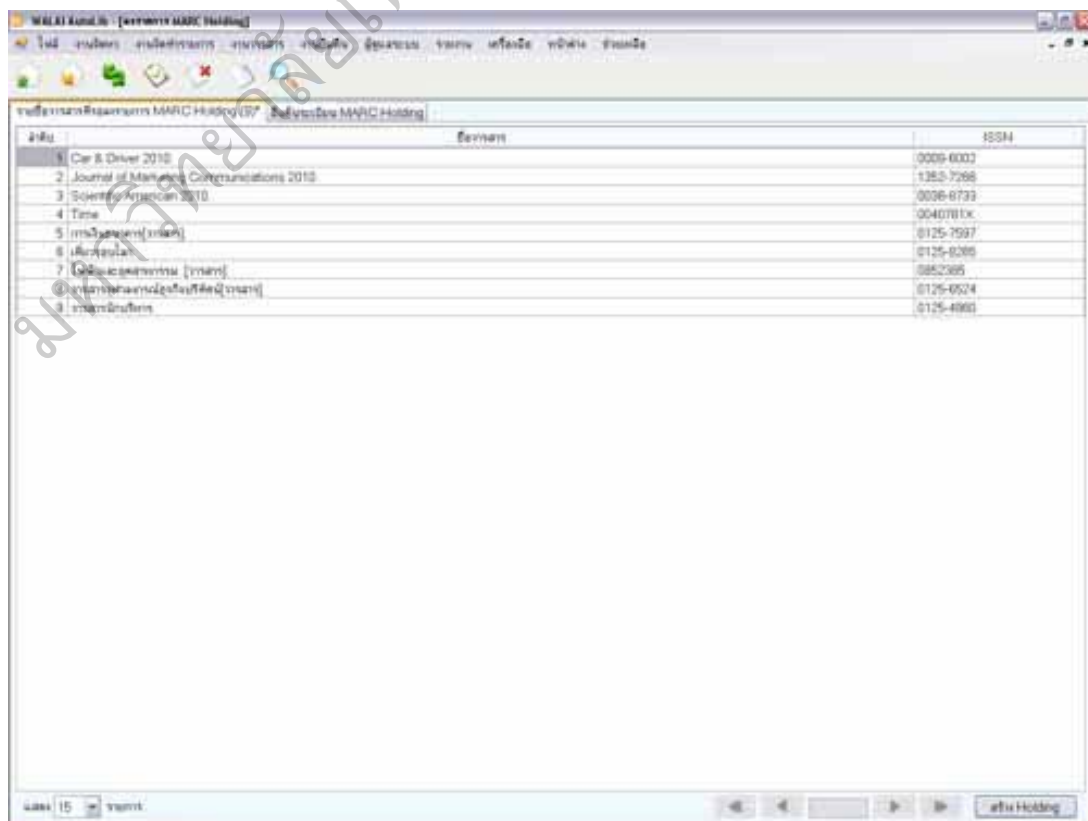
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม WALAI AutoLib V.1.3

การ cataloging คำค้นจะขึ้น highlight



รายงานรายชื่อวารสารใหม่



## ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม WALAI AutoLib V.1.3

เพิ่มรายงาน 13 รายงาน เช่น สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

The screenshot shows the WALAI AutoLib V.1.3 software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'ใหม่', 'งานใหม่', 'งานที่ทำการ', 'งานการสาร', 'งานอื่นๆ', 'ข้อมูลระบบ', 'รายงาน', 'ประวัติ', 'ช่วยเหลือ', and 'ข้อมูล'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections. The top section is a form for selecting a user, with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'เลข ID', 'Call No.', 'วันที่', 'ปีงบประมาณ', 'ชื่อพนักงาน', 'ชื่อระบบ', and 'ชื่อระบบ'. The bottom section is a table with two columns: 'รายชื่อ' and 'ชื่อระบบ'. The table contains 13 rows of data, with the last row highlighted in blue.

รายชื่อ	ชื่อระบบ
1. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	ไม่ระบุ
2. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน ID
3. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน Call No. หรือ No.
4. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน ID หรือ No.
5. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน ID หรือ No. และ ชื่อพนักงาน
6. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน ID
7. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	รายงาน ID
8. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	ไม่ระบุ
9. รายงานการเช็คยอดของงานที่ดำเนินการ	ไม่ระบุ
10. สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน	รายงาน ID
11. สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน	รายงาน ID
12. สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน	รายงาน ID หรือ No.

หน้าจอรายงานสถิติการทำรายการ

The screenshot shows the 'Plan Report' window in the WALAI AutoLib V.1.3 software. The report is titled 'สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน' and covers the period from 'เดือนกันยายน 2553' to 'เดือนกันยายน 2553'. The report is generated by 'ผู้ใช้งาน: ภาวกร ทนงค์'. The report displays a table with two columns: 'รายชื่อพนักงาน' and 'จำนวนงาน'.

รายชื่อพนักงาน	จำนวนงาน
Check in Item	9
Create Bill Record	25
Create Item Record	46
Delete Item Record	9
Modify Bill Record	16
Modify Item Record	18
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>117</b>

## ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม WALAI AutoLib V.1.3

หน้าจอเมนูวารสารฉบับเล่ม

ลำดับ	ชื่อวารสาร	ปีที่พิมพ์	สถานะ
1	Health & Cuisine(วารสาร)	พ.ศ. ๒๕๖๓, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
2	Health & Cuisine(วารสาร)	พ.ศ. ๒๕๖๓, 100, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
3	Mechanical Technology Magazine	พ.ศ. ๒๕๖๓, 99, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
4	Mechanical Technology Magazine	พ.ศ. ๒๕๖๓, 100, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
5	Mechanical Technology Magazine	พ.ศ. ๒๕๖๓, 101, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
6	Mechanical Technology Magazine	พ.ศ. ๒๕๖๓, 102, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
7	Mechanical Technology Magazine	พ.ศ. ๒๕๖๓, 103, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
8	Microcomputer	พ.ศ. ๒๕๖๓, 290, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
9	Microcomputer	พ.ศ. ๒๕๖๓, 293, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
10	Microcomputer	พ.ศ. ๒๕๖๓, 294, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
11	Microcomputer	พ.ศ. ๒๕๖๓, 296, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
12	Microcomputer	พ.ศ. ๒๕๖๓, 298, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
13	National geographic: ฉบับภาษาไทย(วารสาร)	พ.ศ. ๒๕๖๓, 100, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
14	National geographic: ฉบับภาษาไทย(วารสาร)	พ.ศ. ๒๕๖๓, 101, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์
15	National geographic: ฉบับภาษาไทย(วารสาร)	พ.ศ. ๒๕๖๓, 102, เม.ย. ๒๕๖๓	ยังไม่พิมพ์

หน้าจอสืบค้นวารสาร

ลำดับ	ชื่อวารสาร	จำนวนฉบับที่พิมพ์
1	วารสารฉบับเล่ม	ยังไม่พิมพ์

## หลักฐานทางการเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร.02-282-9009-15 ต่อ 6799

ที่ ศธ 0581.12/ 542

วันที่ 25 สิงหาคม 2553

เรื่อง ส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

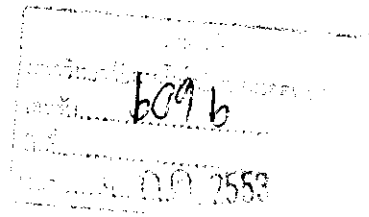
ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ "WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3" ระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ นั้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญ เป็นเงิน 30,600 บาท (สามหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร โทร.02-2829009 ต่อ 6799

ที่ ศธ 0581.12/ 41๒

วันที่ ๙ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และ กค.สอ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” ระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ ศูนย์เทเวศร์ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” ระหว่างวันที่ 9-11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ ศูนย์เทเวศร์ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2553 งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาระบบวิทยบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (E – library) จำนวน 30,600 บาท (สามหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)
2. อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน (ผู้เข้าอบรม คณะกรรมการ และวิทยากร) ดังรายชื่อที่แนบ
3. อนุมัติให้ นางสาวสุกัญญา พิสิฐอมรชัย เป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวน 30,600 บาท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชัย นอ.กค.

เพื่อขอรับเอกสาร...  
เอกสาร...  
WALAI Academic...  
30,000 บาท...  
(E-library) ปี 2553...  
1-3

14 ก.ค. 53

[Signature]

14 ก.ค. 53

วิชัย นอ.กค.

เอกสาร...  
30,000 บาท...  
1-3

Nai  
14.10.53

15 ก.ค. 53

[Signature]  
15 ก.ค. 53

วิชัย นอ.กค.

[Signature]

16 ก.ค. 2553

วิชัย นอ.กค.

[Signature]

19 ก.ค. 53

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

### หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พัฒนาระบบอัตโนมัติของกลุ่มงานห้องสมุดจากเดิมที่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติห้องสมุดคนละระบบ มาเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดียวกันทุกแห่ง คือโปรแกรม “WALAI AutoLib” จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยได้เริ่มบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงในฐานข้อมูล และเริ่มใช้โปรแกรมเกือบเต็มรูปแบบ มาระยะหนึ่ง แล้วนั้น

เนื่องจาก ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้พัฒนาโปรแกรม “WALAI AutoLib” จากเดิมที่เคยใช้เวอร์ชัน 1.2 มาเป็น เวอร์ชัน 1.3 เพื่อแก้ปัญหาหลายประการในการลงฐานข้อมูล ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการฯจึงเห็นควรให้บุคลากรห้องสมุดทุกคน โปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบห้องสมุด และบุคลากรที่ให้ความดูแลห้องสมุดในด้านอื่นๆ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจใน โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3
2. เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.02

### รายละเอียดหลักสูตรการสัมมนา

เป็นหลักสูตรเจาะลึก ทุกคำสั่ง ทุกขั้นตอน ในการใช้งาน ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib” เวอร์ชัน 1.3 ในแต่ละ โมดูล ประกอบด้วย

- ระบบจัดทำรายการวัสดุสารสนเทศเพื่อการสืบค้น (Cataloging Module)
- นโยบายการจัดทำรายการ (Policy)
- ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module)
- ระบบการให้บริการยืม-คืน (Circulation Module)
- ระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog=OPAC)

### วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จำนวน 3 คน

### ระยะเวลาการสัมมนา

ระยะเวลาการอบรมเชิงปฏิบัติการ 3 วัน ระหว่างวันจันทร์ที่ 9 ถึงวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งที่ปฏิบัติงานและดูแลระบบงาน ห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib” จำนวน 19 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 8 คน และวิทยากร 3 คน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## งบประมาณ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร (ชม. ละ 600 x 7 ชม. x 3 วัน)	=	12,600	บาท
2. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน			
(ผู้เข้าอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน และวิทยากร จำนวน 30 คน)			
- อาหารว่าง 30 คน x 2 ครั้ง x 25 บาท x 3 วัน	=	4,500	บาท
- อาหารกลางวัน 30 คน x 150 บาท x 3 วัน	=	13,500	บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>=</b>	<b>30,600</b>	<b>บาท</b>
(ทุกรายการขอตัวจ่ายตามที่จ่ายจริง)			

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรห้องสมุดสามารถดำเนินงานฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรห้องสมุดสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และครบถ้วน
3. บุคลากรเข้าใจในการประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การประเมินผล

1. สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา
2. ประเมินจากผลงานของผู้รับการอบรมสัมมนา

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

ระหว่างวันจันทร์ที่ 9 ถึงวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันจันทร์ที่ 9 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบจัดทำรายการวัสดุสารสนเทศเพื่อการสืบค้น (Cataloging Module) และนโยบายการจัดทำรายการ (Policy)
8.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
9.00 – 09.30 น.	การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
9.30 – 10.30 น.	การแชร์ Template
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การตั้งค่า Worksheet
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	การโซวีรูปปกหนังสือ
15.30 – 15.45 น.	การเพิ่มบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์ Label
15.45 – 17.00 น.	การเปลี่ยน Collection และ Location
วันอังคารที่ 10 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module)
9.00 – 10.45 น.	การกรองการสืบค้น
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การแชร์ Template
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	ฟังก์ชันในการเย็บเล่มวารสาร
15.30 – 15.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
15.45 – 17.00 น.	ฟังก์ชันรายการรองลงทะเบียนวารสาร
วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2553	หัวข้อ: ระบบการให้บริการยืม-คืน (Circulation Module) และระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog=OPAC)
9.00 – 10.45 น.	การเข้าสู่ระบบของสมาชิก
10.30 – 10.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	เมนูงานบริการอื่นๆ การจัดการข่าว ประชาสัมพันธ์ ของห้องสมุด
12.00 – 13.00 น.	พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	การแสดงผลข้อมูล
15.30 – 15.45 น.	พัก-รับประทานอาหารว่าง
15.45 – 17.00 น.	ตอบคำถาม

ติดต่อ คุณศกาวเดือน คลองมดคัน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม e-mail : [walai.support@gmail.com](mailto:walai.support@gmail.com) ผักกระเจ็ด T.089-1305619

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 9 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
			เวลา 08.30 - 16.30 น.	
1	นางสายธาร สุเมธธิดม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6		
2	น.ส. โสภา ไทยลา	บรรณารักษ์		
3	นางบัวระภา กลยนิษฐ์	บรรณารักษ์		
4	น.ส. ณฤชล บิลอิสมาแอล	บรรณารักษ์		
5	น.ส. กมร สุประภากรพงษ์	บรรณารักษ์		
6	น.ส. รุ่งทิวา ดวงศรี	บรรณารักษ์		
7	น.ส. รัตดา พุทธะศรีเมือง	บรรณารักษ์		
8	นางพัชรินทร์ จำนงเพียร	บรรณารักษ์		
9	น.ส. อภรณ์ สิงห์สุธรรม	บรรณารักษ์		
10	น.ส. นฤมล โตเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
11	น.ส. ศิริลักษณ์ แทนวิมล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
12	น.ส. นवलพรรณ จำปาเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
13	นายทัศนพัฒน์ เดชธนาไพบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14	น.ส. สุรีย์วรรณ กลันทกสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	นายพิศุทธิ์ เมืองใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
16	น.ส. ปรีดา สมปอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
17	นางสิรินนรี ฉายสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		
18	นางสุมาลี พรเจริญ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		
19	นางมณฑา หงษ์ร้อน	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 10 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
				เวลา 08.30 - 16.30 น.	
1	นางสายธาร	สุเมธธิดคม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6	สายธาร	
2	น.ส. โสภา	ไทยลา	บรรณารักษ์	โสภา	
3	นางบัวระภา	กลขนิษฐ์	บรรณารักษ์	บัวระภา	
4	น.ส. ฌฤชล	บิลอิสมาแอล	บรรณารักษ์	ฌฤชล	
5	น.ส. กมร	สุประภารพงษ์	บรรณารักษ์	กมร	
6	น.ส. รุ่งทิวา	ดวงศรี	บรรณารักษ์	รุ่งทิวา	
7	น.ส. รัตดา	พุทธะศรีเมือง	บรรณารักษ์	รัตดา	
8	นางพัชรินทร์	จำนงเพียร	บรรณารักษ์	พัชรินทร์	
9	น.ส. อภรณ์	สิงห์สุธรรม	บรรณารักษ์	อภรณ์	
10	น.ส. นฤมล	โตเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นฤมล	
11	น.ส. ศิริลักษณ์	แท่นวิมล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศิริลักษณ์	
12	น.ส. นवलพรรณ	จำปาเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นवलพรรณ	
13	นายทัศนพัฒน์	เดชณาไพบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทัศนพัฒน์	
14	น.ส. สุรีย์วรรณ	กลันทกสุวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สุรีย์วรรณ	
15	นายพิศุทธิ์	เมืองใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พิศุทธิ์	
16	น.ส. ปรีดา	สมปอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปรีดา	
17	นางสิรินนรี	ฉายสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด	สิรินนรี	
18	นางสุมาลี	พรเจริญ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด	สุมาลี	
19	นางมณฑา	หงษ์ร้อน	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด	มณฑา	



รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



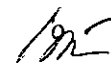
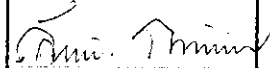

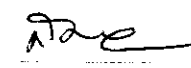


ที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
				เวลา 08.30 - 16.30 น.	
1	นางสายธาร	สุเมธธริคม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6		
2	น.ส. โสกา	ไธยลา	บรรณารักษ์		
3	นางบัวระภา	กลขนิษฐ์	บรรณารักษ์		
4	น.ส. ฤกษ์ชวล	บิลอิสมาแอล	บรรณารักษ์		
5	น.ส. กมร	สุประภากรพงษ์	บรรณารักษ์		
6	น.ส. รุ่งทิวา	ดวงศรี	บรรณารักษ์		
7	น.ส. รัตดา	พุทธะศรีเมือง	บรรณารักษ์		
8	นางพัชรินทร์	จำนงเพียร	บรรณารักษ์		
9	น.ส. อาภรณ์	สิงห์สุธรรม	บรรณารักษ์		
10	น.ส. นฤมล	โตเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
11	น.ส. ศิริลักษณ์	แท่นวิมล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
12	น.ส. นवलพรรณ	จำปาเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
13	นายทัศนพัฒน์	เดชธนาไพบุลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14	น.ส. สุรีย์วรรณ	กลั่นทกสุวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
15	นายพิศุทธิ์	เมืองใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
16	น.ส. ปรีดา	สมปอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
17	นางสิรินนรี	ฉายสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		
18	นางสุมาลี	พรเจริญ	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		
19	นางมณฑา	หงษ์ร้อน	ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 9 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


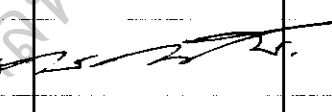

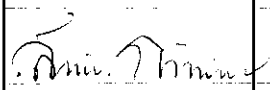
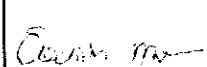



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
			เวลา 08.30 - 16.30 น.	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	นายพนชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
3	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธาทิพย์ เกียรติวานิช	หัวหน้างานห้องสมุดกลาง		
5	น.ส. อ้อยจรียา พลับจิ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		
6	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		
7	น.ส. รัชณี ค่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
8	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 10 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ




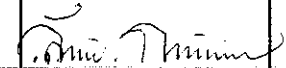
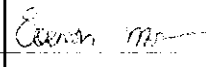
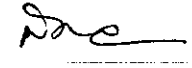


ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
			เวลา 08.30 -16.30 น.	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
3	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชาติภย์ เกียรติวานิช	หัวหน้างานห้องสมุดกลาง		
5	น.ส. อ้อยจรียา พลับจิ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		
6	นางสุกัญญา พิสิธูมรัชย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		
7	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
8	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

“WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”

วันที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
			เวลา 08.30 -16.30 น.	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกูล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	นายพนชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
3	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธาทิพย์ เกียรติวานิช	หัวหน้างานห้องสมุดกลาง		
5	น.ส. อ้อยจรรยา พลับจีน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8		
6	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7		
7	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
8	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

ข้าพเจ้า นาย สีหะพร อธิวัฒน์ อยู่บ้านเลขที่ 60

ตำบล บางขัน อำเภอ บางขัน จังหวัด นครศรีธรรมราช

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเช่าที่ดิน (30 ไร่ x 2 ไร่ x 25 บาท x 3 ไร่)	4,500 -
รวมเป็นเงิน	4,500 -

จำนวนเงิน (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) นาย สีหะพร อธิวัฒน์ ผู้รับเงิน

(... สีหะพร อธิวัฒน์ ...)

ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

ข้าพเจ้า นายสมิท นพ... (ชื่อ) ... (นามสกุล) ... (ตำแหน่ง) ... (จังหวัด) ...

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน สังกัดกองการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ (30 ตร.ม. x 150 บาท x 30 วัน)	13,500 -
รวมเป็นเงิน	13,500 -

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยถ้วน) .....

(ลงชื่อ) ... ผู้รับเงิน  
(... (ตำแหน่ง) ... )  
... ผู้จ่ายเงิน



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 1006 02185 71 1

ชื่อ นามสกุล นาย สันทนา ชธรรมรักษา

Name Mr. Santhana

Last name Thamraksa

เกิดวันที่ 15 ก.พ. 2478

Date of Birth 15 Feb. 1935

ออก ณ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร

2 ต.ค. 2551

2 Oct. 2008

Date of Issue

(นาย สันทนา ชธรรมรักษา)

อายุ 73 ปี

1029-01-10041034

Date of Expiry



BRCS-33-2

นาย สันทนา ชธรรมรักษา



Signature

ประเทศไทย THAILAND

JCC--0173362--28

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

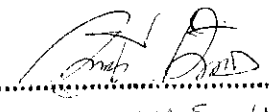
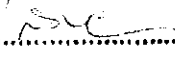
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

ข้าพเจ้า นาย พงษ์ ชาติ นายวิชา อยู่บ้านเลขที่ ๓๓ หมู่ ๓ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา  
 ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างงาน (600 บาท x 7 ชม.)	4,200 -
เรื่อง ระบบจัดการข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วันที่ 9 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 - 17.00 น.	
รวมเป็นเงิน	4,200 -

จำนวนเงิน (สี่ พันสองร้อย บาทถ้วน)

(ลงชื่อ)  (รับเงิน)  
 (นาย พงษ์ ชาติ นายวิชา)  
 (จ่ายเงิน)



# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2553

ข้าพเจ้า นาย ประจักษ์ วัฒนศิริ อยู่บ้านเลขที่ 111 หมู่ 1 ตำบล บ้านดอน อำเภอ บ้านดอน จังหวัด สุราษฎร์ธานี

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารถยก (100 บาท x 4 คัน) ค่ารถยก 1 คัน ค่ารถยก 1 คัน ค่ารถยก 1 คัน ค่ารถยก 1 คัน รวม 400.00 -	400.00 -
รวมเป็นเงิน	400.00 -

จำนวนเงิน (สี่ร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ประจักษ์ วัฒนศิริ ผู้รับเงิน  
(.....) ประจักษ์ วัฒนศิริ  
..... ผู้จ่ายเงิน

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ นามสกุล ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารถโดยสาร (600 บาท x 7 คน)	4,200 -
เรื่อง ออมทรัพย์ (เงินฝาก) - เงิน วันที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 - 17.00 น.	
รวมเป็นเงิน	4,200 -

จำนวนเงิน ..... (สี่พันสองร้อย บาท)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
 (นางสาว สุวิทย์ นามสกุล .....)  
 ..... ผู้จ่ายเงิน



ที่ ศธ 0581.12/ 4๗๑

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ 10300

๓๐ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายพิระยุทธ เมตปรีชา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ "WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3"  
จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ "WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3" ระหว่างวันที่ 9 - 11 สิงหาคม 2553 เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบรรณารักษ์และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ "WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3" หัวข้อ ระบบจัดทำรายการวัสดุสารสนเทศเพื่อการสืบค้น (Cataloging Module) และนโยบายการจัดทำรายการ (Policy) ในวันที่ 9 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 - 17.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. 02-282-9009 - 15 ต่อ 6790 - 6799

โทรสาร 02-280-7919



ที่ ศธ 0581.12/ 443

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ 10300

๑๐ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวประทุมพร วีระสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”  
จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” ระหว่างวันที่ 9 - 11 สิงหาคม 2553 เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบรรณารักษ์และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” หัวข้อ ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) ในวันที่ 10 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 - 17.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางนง

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. 02-282-9009 - 15 ต่อ 6790 - 6799

โทรสาร 02-280-7919



ที่ ศธ 0581.12/ 4๕4

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ 10300

30 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายศราวุธ มากชิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3”  
จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” ระหว่างวันที่ 9 - 11 สิงหาคม 2553 เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบรรณารักษ์และบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ “WALAI AutoLib เวอร์ชัน 1.3” หัวข้อ ระบบการให้บริการยืม - คืน (Circulation Module) และระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog = OPAC) ในวันที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 9.00 - 17.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. 02-282-9009 - 15 ต่อ 6790 - 6799

โทรสาร 02-280-7919

# สัญญาการยืมเงิน

## กรมการคลังใช้เงินยืมจาก

เลขที่ 337/57

วันครบกำหนด

31 ๑ ๑ 57

ยื่นต่อ..... (1)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

30,600.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... วันที่..... 9 ธันวาคม 2553

เสนอ..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 30,600.- บาท

ลงชื่อ..... วันที่..... ๑ ๑๑ ๕๖

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 30,600.- บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... ๑ ๑๑ ๕๖

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... 30,600.- บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... วันที่..... 11 ๑๑ ๕๖

จ่ายเช็คเลขที่..... K 9240045/21/87

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

**หมายเหตุ**

- (1) ยึดต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ