

### 2.3 การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิจิณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและมีข้อมูลผู้ใช้ที่ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทุกภาคการศึกษา</li> <li>2. ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดถูกต้องอย่างน้อยร้อยละ 80</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ครอบคลุมการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การตรวจสอบข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สมาชิกห้องสมุด</b> หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b> หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล</b> หมายถึง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>สำนักงานผู้อำนวยการ</b> หมายถึง สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</b> หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p><b>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</b> หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานหอสมุดกลาง :</b> ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ :</b> ทำหน้าที่โอนข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่งานหอสมุดกลางขอมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p><b>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด :</b> ทำหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่นำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</li> <li>2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ไฟล์แบบฟอร์มเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.003</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิชรณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)																
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ</td> <td>-</td> <td>บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive งาน หอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	งานหอสมุดกลาง	Google Drive งาน หอสมุดกลาง	-	Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	บันทึกลง Server ของ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ															
ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	งานหอสมุดกลาง	Google Drive งาน หอสมุดกลาง	-	Save ใน Folder สมาชิกห้องสมุด															

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ 2 เดือน งานหอสมุดกลาง ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อทำบันทึกขอข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วล่าสุด และข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปัจจุบัน โดยมีกำหนดขอข้อมูลทุกภาคการศึกษา <b>ข้อมูลที่ต้องการ</b> - ข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ระดับการศึกษา คณะ สาขา หมายเลขโทรศัพท์ email และสถานะ - ข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปัจจุบัน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คณะ สาขา สังกัด หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ email และเลขบัตรประชาชน (ข้อมูลเสริม)	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความขอข้อมูลจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล
2.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อติดตามข้อมูลที่ขอไป กรณีไม่ได้ข้อมูลตามกำหนด ให้ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูลไป กรณีได้รับข้อมูลตามกำหนด ส่งข้อมูลไปยังงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ตามวันที่กำหนด ไปในบันทึกขอข้อมูล	1. บันทึกข้อความขอข้อมูลจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล 2. ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
3.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 สัปดาห์	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ข้อมูลที่เตรียมนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4.	ผู้ดูแลระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ		นำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 ชั่วโมง หรือ ขึ้นอยู่กับ จำนวน	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่		<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการ (ดูในขั้นตอนที่ 1) ตามบันทึกที่ได้ขอไป โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แต่ละเขตพื้นที่ต้องตรวจสอบข้อมูลของเขตพื้นที่ตนเอง</p> <p>หากไม่ครบถ้วน ให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนตามต้องการ</p> <p>หากครบถ้วน ไม่เพิ่ม ไม่แก้ไข สิ้นสุดกระบวนการ</p>	1 สัปดาห์	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ