

3. การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.003)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางสาวเปรมจิต หนูนต์ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและมีข้อมูลผู้ใช้ที่ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทุกภาคการศึกษา 2. ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดถูกต้องอย่างน้อยร้อยละ 80 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ครอบคลุมการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การตรวจสอบข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนปัจจุบัน อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>กองบริหารงานบุคคล หมายถึง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ หมายถึง สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานหอสมุดกลาง : ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : ทำหน้าที่โอนข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่งานหอสมุดกลางขอมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิก ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่นำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 2. ระเบียบการใช้บริการแผนกห้องสมุด 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ไฟล์แบบฟอร์มเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>			



มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure: SOP)
การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิก
ห้องสมุด

รหัสเอกสาร
2564.สวส.
302.02.003

วันที่บังคับใช้
24/3/64

แก้ไขครั้งที่ :
4
(1/3/2567)


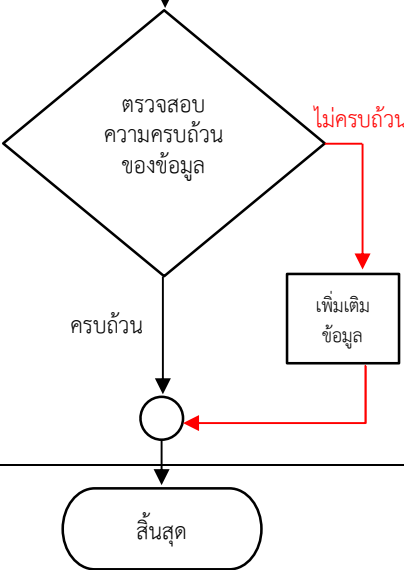
เขียนโดย :
เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
นางสาวเปรมจิต หนูนต์
เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล
เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอากาศ
วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาววันทนา นาคทิพย์
ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

เอกสารบันทึก :

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 ข้อมูลที่ต้องการ - 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	บันทึกข้อความขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล
2.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อติดตามข้อมูลที่ขอไป กรณีไม่ได้ข้อมูลตามกำหนด ให้ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูลไป กรณีได้รับข้อมูลตามกำหนด ส่งข้อมูลไปยังงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ตามวันที่กำหนด ไปในบันทึกขอข้อมูล	1. บันทึกข้อความขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ กองบริหารงานบุคคล 2. ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
3.	หัวหน้างาน หอสมุดกลาง		ประสานงานกับ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 สัปดาห์	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ข้อมูลที่เตรียมนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4.	ผู้ดูแลระบบ หอสมุดอัตโนมัติ		นำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1 ชั่วโมง หรือขึ้นอยู่กับจำนวน	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

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