

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และร่วมพัฒนาสังคมอุดมปัญญา แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการใช้บริการ และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา ให้บริการหลากหลายประเภท เช่น บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการให้บริการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ประกอบด้วยระบบย่อย 6 ระบบ คือ 1) ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) 2) ระบบจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module) 3) ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) 4) ระบบให้บริการยืม-คืน (Circulation Module) 5) ระบบสืบค้นสารสนเทศ (Online Public Access Catalog – OPAC และ 6) ระบบจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module)

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลผู้ใช้บริการที่สมัครเป็นสมาชิกหอสมุด เพื่อการเข้าใช้หอสมุดและใช้บริการต่าง ๆ ที่หอสมุดจัดให้บริการโดยมีลักษณะการปฏิบัติงานที่หลากหลาย เช่น การทำบัตรสมาชิกสำหรับบุคลากรภายใน และสมาชิกบุคคลภายนอก ประเภทยืมได้/ยืมไม่ได้ การบันทึกฐานข้อมูลสมาชิก การต่ออายุสมาชิก การแจ้งบัตรสมาชิกหาย การลาออก โอนย้าย หรือพ้นสภาพ จากการเป็นสมาชิก

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพงานบริการ มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบต่าง ๆ ของงานการจัดการข้อมูลสมาชิกได้เป็นอย่างดี ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง **การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก** และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยส่งเสริมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งจะเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการ
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และสาขาการจัดการสารสนเทศ

ขอบเขตและเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกเล่มนี้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิก การจัดการฐานข้อมูลสมาชิกของสมาชิกแต่ละประเภท เทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และสรุป

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การจัดการข้อมูลสมาชิก หมายถึง การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่มีการจัดการข้อมูลได้หลายกรณี เช่น การเพิ่มข้อมูลของสมาชิกประเภทบุคลากร ได้แก่อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้) สมาชิกบุคคลภายนอก ได้แก่ สมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ และสมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารฉบับล่วงเวลา โสตทัศนวัสดุ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และวิทยาเขตอื่น ๆ บุคลากร หมายถึง อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้าง ผู้เกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สมาชิกภายนอก หมายถึง บุคคลทั่วไป นักเรียน และนักศึกษาสถาบันอื่น

สมาชิกภายใน หมายถึง นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประโยชน์ และความสำคัญ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิก การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก และยังสามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกงานให้กับนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาการจัดการสารสนเทศ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
2. การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก
3. การทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง/ ค่าปรับค้างชำระ/ลบหนี้สิน
4. บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ
5. บริการจัดทำหนังสือสารอง
6. บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่
7. การนำวารสาร ฉบับปัจจุบัน และล่วงเวลา เข้าชั้นบริการ และนับสถิติการใช้
8. กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ
9. การปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
10. การฝึกงานนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาการจัดการสารสนเทศ
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย
 - 1.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
 - 1.2 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศจากตู้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศนอกเวลาราชการ
 - 1.3 พิมพ์งานและประกาศของงานบริการยืม-คืน
 - 1.4 เก็บเงินค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง
 - 1.5 การสำรวจหนี้สิน (สำรวจหนี้สินนักศึกษา/บุคลากร/บุคคลภายนอก กรณีจบการศึกษา/ลาออก/โอนย้าย/พ้นสภาพ)
 - 1.6 การให้คำแนะนำการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านตู้ยืม-คืนอัตโนมัติ (Self check)
 - 1.7 นำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริการยืม-คืนส่งฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อทำ Copy Print
 - 1.8 เตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ
 - 1.9 ประชาสัมพันธ์/รับฝากของ/ตรวจสอบผู้ใช้บริการที่ประตู/จำหน่ายคูปอง/รับสมัครสมาชิกใหม่/ต่ออายุบัตร/ตอบคำถามง่าย ๆ
 - 1.10 ทำบัตรเพื่อสแกนเข้าใช้ห้องสมุด กรณีที่ผู้ใช้บริการลืมบัตร
 - 1.11 รวบรวมสถิติการใช้ห้องประชุมกลุ่ม ได้แก่ ห้องปะเสยะวอ และราตาปันยัง
 - 1.12 จัดหาวัสดุและเบิกวัสดุของงานบริการ

2. การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการที่สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดเพื่อการเข้าใช้หอสมุด และใช้บริการต่าง ๆ ที่หอสมุดจัดให้บริการ ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

2.1 ปรับปรุงระเบียบสมาชิก กรณีดังต่อไปนี้

- 1) ปรับปรุงระเบียบสมาชิกกรณีต่ออายุบัตร/เปลี่ยนสถานภาพ/ข้อมูลผิด/บัตรชำรุด
- 2) ปรับปรุงระเบียบสมาชิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ฝึกสอน) ระดับ บัณฑิตศึกษา (ทำวิทยานิพนธ์) ให้ยืมได้ 1 เดือน ของแต่ละปีการศึกษา
- 3) ปรับปรุงระเบียบสมาชิกนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรม FJK เพิ่มวันยืม ยั่ว ยาว

2.2 ลบระเบียบสมาชิก กรณีสำรวจหนี้สิน/พันสภาพ/ลาออก/โอนย้าย

2.3 ตรวจสอบระเบียบสมาชิกจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.4 ตรวจสอบระเบียบสมาชิกจากฐานข้อมูล MIS – DSS ของบุคลากรใหม่ทุกครั้งที่ต้องการทำบัตรสมาชิกหอสมุด เพื่อออกเลขบาร์โค้ด ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด

2.5 พิมพ์บาร์โค้ดสมาชิกบุคลากร และสมาชิกบุคคลภายนอก กรณีทำบัตรใหม่/บัตรชำรุด

2.6 แยกบัตรทะเบียนสมาชิกตามประเภทและชื่อ /เรียงบัตรสมาชิก

2.7 นับสถิติการทำบัตรสมาชิกใหม่/ต่ออายุ/ชำรุด

2.8 เก็บหนังสือราชการขอทำบัตรสมาชิกใหม่

3. การทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง/ค่าปรับค้างชำระ/ลบหนี้สิน

เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง/ค่าปรับค้างชำระ/ลบหนี้สิน ในแต่ละภาคการศึกษาของสมาชิก ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการสายสนับสนุน นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และสมาชิกบุคคลภายนอกที่สามารถยืมหนังสือได้ ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

3.1 พิมพ์รายการเกินกำหนดส่งจากระบบ ตรวจสอบ และค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากชั้น

3.2 ทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งของอาจารย์ทางโทรศัพท์

3.3 ทวงทรัพยากรเกินกำหนดส่ง/ค่าปรับค้างชำระของนักศึกษาระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และสมาชิกบุคคลภายนอกที่สามารถยืมหนังสือได้ทางไปรษณีย์/โทรศัพท์/อีเมล/Facebook และไลน์

3.4 แจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงานที่สังกัด

3.5 พิมพ์รายชื่อติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

3.6 ประชาสัมพันธ์การครบกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศทางอีเมลให้อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ทราบก่อนจะถึงวันกำหนดส่งในแต่ละภาคการศึกษา

4. บริการจัดทำหนังสือสำรอง

เป็นบริการที่หอสมุดจัดให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาที่ต้องการสำรองหนังสือให้นักศึกษาอ่านในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยระยะเวลายืม 3 วัน 2 วัน หรือ 1 วัน ตามความต้องการ เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือหมุนเวียนกันอย่างทั่วถึง ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

4.1 หาหนังสือจากชั้นหนังสือตามที่อาจารย์แจ้งความประสงค์ (กรณีต้องหาหนังสือเอง)

4.2 ปรับปรุงสถานะหนังสือให้เป็นหนังสือสำรอง

4.3 พิมพ์รายการบรรณานุกรม

4.4 ประทับตรา/ติดสติ๊กเกอร์ที่หนังสือสำรอง

4.5 ถอนหนังสือสำรองให้เป็นหนังสือทั่วไป

4.6 หนังสือสำรองออนไลน์ (Online reserved book) เป็นบริการหนังสือหรือบทความวารสารที่มีความถี่ในการใช้สูง หรืออาจารย์แจ้งให้หอสมุดจัดทำเป็นหนังสือสำรองประจำวิชาต่าง ๆ โดยการแปลงหนังสือ หรือบทความนั้นให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และให้บริการนักศึกษาทางออนไลน์

5. บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่

คัดเลือกหนังสือใหม่เพื่อนำไปแสดงที่ชั้นหนังสือใหม่ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครั้งละ 24 เล่ม และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

5.1 เปลี่ยนสถานะหนังสือจาก wait for display (รอแสดงหนังสือใหม่) เป็น available (หนังสือใหม่ยืมได้)

5.2 ติดสติ๊กเกอร์คำว่าหนังสือใหม่ไว้บนมุมขวาของหนังสือแต่ละเล่ม

5.3 จัดแสดงหนังสือใหม่เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปยืมได้ทันที 24 เล่ม/ สัปดาห์

5.4 ติดตามดูแลเพิ่มเติมหนังสือใหม่เล่มที่ถูกยืมไปในแต่ละวัน และเก็บสถิติ

5.5 คัดเลือกหนังสือใหม่และนำขึ้นชั้นบริการโดยไม่ต้องรอแสดงที่ชั้นหนังสือใหม่

5.6 เพิ่มจุดแนะนำบริการหนังสือใหม่ Best of the week

6. เก็บวารสารฉบับปัจจุบัน และล่วงหน้าเข้าชั้นบริการ และนับสถิติการใช้ โดยเก็บวารสาร ฉบับปัจจุบัน และล่วงหน้าจากโต๊ะบริการอ่านหนังสือชั้น 1 อาคารสำนักวิทยบริการ สแกนบาร์โค้ดวารสารเพื่อบันทึกสถิติการใช้วารสารแต่ละเล่มภายในหอสมุดโดยไม่ได้ยืม และนำวารสารฉบับปัจจุบัน และล่วงหน้า ขึ้นชั้นบริการ

7. บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงมือผู้ใช้บริการ (DD.JFK) เป็นบริการเชิงรุกที่สำคัญของหอสมุด ในการบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านช่องทางต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมและนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังคณะและหน่วยงานตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่ต้องเดินทางมายังหอสมุด ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

7.1 รับแจ้งทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ ณ จุดบริการ / โทรศัพท์ / อีเมล

7.2 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศจาก OPAC

7.3 ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากชั้น

7.4 แยกทรัพยากรสารสนเทศตามคณะ / ชื่อผู้ขอใช้บริการ

7.5 ยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ / กรอกแบบฟอร์ม

7.6 ออกบริการ DD.JFK ณ สำนักงานเลขานุการคณะต่าง ๆ

7.7 รับคืนทรัพยากรสารสนเทศในระบบ

- 7.8 บริการยืมต่อ (Renew)
- 7.9 รวบรวมสถิติการบริการ DD,JFK
- 7.10 ประเมินผลสัมฤทธิ์การให้บริการ DD,JFK
- 7.11 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง
- 7.12 นำ Lean มาใช้พิจารณาทบทวนเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ
ถึงมือผู้ใช้บริการ

8. กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ

เป็นกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการของหอสมุด มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นการร่วมกิจกรรมส่งเสริมการใช้หอสมุดของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้ใช้บริการที่สนใจสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ นำไปสู่การใฝ่รู้ใฝ่เรียนตลอดชีวิต 2) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรฝ่ายหอสมุดฯ มีการทำงานเป็นทีม และเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงานอื่นๆ ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

- 8.1 โครงการห้องสมุดสีเขียวลดภาวะโลกร้อน
 - 8.1.1 จัดบอร์ดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับต้นไม้
 - 8.1.2 ปลุกต้นไม้ภายในและภายนอกอาคารของหอสมุด เพื่อเป็นห้องสมุดสีเขียว
 - 8.1.3 สรุปลงสถิติกิจกรรมต้นไม้วันละต้น/ ต้นไม้ประจำสัปดาห์
 - 8.1.4 ประเมินผลโครงการ สรุปรายงาน
- 8.2 กิจกรรมภาษาต้นไม้วินิจฉัยส่งทางอีเมลทุกวันทำการ
 - 8.2.1 ตอบคำถามชิงรางวัลกิจกรรมภาษาต้นไม้วินิจฉัย ทุก ๆ เดือน
 - 8.2.2 จัดกิจกรรมภาษาต้นไม้วินิจฉัยสัปดาห์ละต้น
 - 8.2.3 จัดสวนหย่อมภายในอาคารหอสมุด ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3 และนอกอาคารหอสมุด สับเปลี่ยนต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้
 - 8.2.4 จัดฉากผู้โชคดีที่ร่วมกิจกรรม แจกรางวัล “กระเป๋าลดโลกร้อน” สัปดาห์ละ 3 รางวัล
 - 8.2.5 จัดแจกันดอกไม้ประดับในห้องน้ำ/เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- 8.3 โครงการเติมรักในวันวาเลนไทน์ (ประมาณวันที่ 10 - 18 กุมภาพันธ์) ของทุกปี
 - 8.3.1 จัดสถานที่/เตรียมอุปกรณ์
 - 8.3.2 เตรียมรางวัล
 - 8.3.3 จัดกิจกรรมวันวาเลนไทน์
 - 8.3.4 จัดกิจกรรมเสริมด้วยการสาธิตการปักดอกไม้จากใบเตย และริบบิ้น
 - 8.3.5 จัดแจกันดอกไม้ประดับในห้องน้ำ/เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
 - 8.3.6 ประเมินผลโครงการ
 - 8.3.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 8.4 โครงการคริสต์มาสพาโชค (ประมาณวันที่ 20 - 30 ธันวาคม) ของทุกปี
 - 8.4.1 เตรียมอุปกรณ์/จัดสถานที่ประดับด้วยต้นคริสต์มาส
 - 8.4.2 เตรียมของรางวัล/ทำสลากติดที่ต้นคริสต์มาส
 - 8.4.3 จัดกิจกรรมคริสต์มาสพาโชค ประกอบด้วย บอร์ดแนะนำประวัติความเป็นมาของวันคริสต์มาส การตอบคำถามเกี่ยวกับหอสมุด

- 8.4.4 ประเมินผลโครงการ
- 8.3.5 สรุป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 8.5 กิจกรรมขวัญใจผู้ใช้บริการ
 - 8.5.1 เตรียมอุปกรณ์ จัดบอร์ด
 - 8.5.2 เตรียมของรางวัล
 - 8.5.3 ถ่ายรูปบุคลากร จัดบอร์ดและดำเนินการให้ผู้ใช้บริการโหวต
 - 8.5.4 รวบรวมผลคะแนนโหวต ประกาศผล
- 8.6 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สู่อาเซียน : เปิดประตูห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน
 - 8.6.1 เขียนและเสนอขออนุมัติโครงการ
 - 8.6.2 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 8.6.3 เตรียมข้อมูล/พิมพ์/เตรียมแบบฟอร์ม
 - 8.6.4 จัดบอร์ดแต่ละเดือน
 - 8.6.5 จัดแสดงหนังสือเกี่ยวกับอาเซียน
 - 8.6.6 จัดกิจกรรมตอบคำถามอาเซียนในหอสมุด และทางเว็บไซต์หอสมุด
 - 8.6.7 จัดเทศกาลอาหารอาเซียน
 - 8.6.8 ประเมินผลโครงการ
 - 8.6.9 สรุป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

9. การปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

หอสมุด จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เข้ามาในห้องสมุด ก่อนการใช้บริการที่ต้องการ เช่น การตอบคำถามทั่วไป การบริการจัดเก็บสัมภาระโดยมีตู้ล็อกเกอร์แก่ผู้ใช้บริการเพื่อใส่สัมภาระ และของมีค่าไว้บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

- 9.1 หมุนเวียนนั่งบริการผู้ใช้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- 9.2 ตรวจสอบดูแลกุญแจล็อกเกอร์
- 9.3 ประสานงานกับช่างเพื่อเปลี่ยนกุญแจตู้ล็อกเกอร์เมื่อกุญแจชำรุดหรือมีปัญหา
- 9.4 ติดต่องานพัสดุเพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนเมื่อชำรุดใช้การไม่ได้
- 9.5 บริการตอบคำถาม และแนะนำข้อมูลเบื้องต้นให้กับผู้ใช้บริการได้

10. การฝึกงานนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จากสถาบันต่างๆ และสาขาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี

11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 11.1 กรรมการการปรับปรุงงานตามแนวทางบริหารจัดการด้วยระบบ Lean
- 11.2 กรรมการโครงการเปิดใจให้ได้ใจ (Open Mind Open Mouth)
- 11.3 กรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ
- 11.4 การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการใช้บริการ โดยถ่ายภาพกิจกรรมบริการต่าง ๆ และเผยแพร่ผ่าน Facabook หอสมุด และไลน์

โครงสร้างการบริหารจัดการ

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการ ซึ่งสำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2532 โดยการรวมหน่วยงานเดิมที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน คือ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (เปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา) ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ) และตั้งหน่วยงานเพิ่มอีก 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่จะรวมกิจกรรมด้านงานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อปรับปรุงให้มีเอกภาพด้านการจัดวางระบบงาน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้อย่างเต็มที่

ต่อมาฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้แยกจากสำนักวิทยบริการ โดยฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้รับการยกฐานะเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

การบริหารงานของสำนักวิทยบริการ มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และเลขานุการสำนักวิทยบริการ (สำนักวิทยบริการ, 2557)

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรบริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ที่มีการบริหารจัดการชั้นนำระดับชาติ

พันธกิจ

บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยวิจัย

ค่านิยม SQI

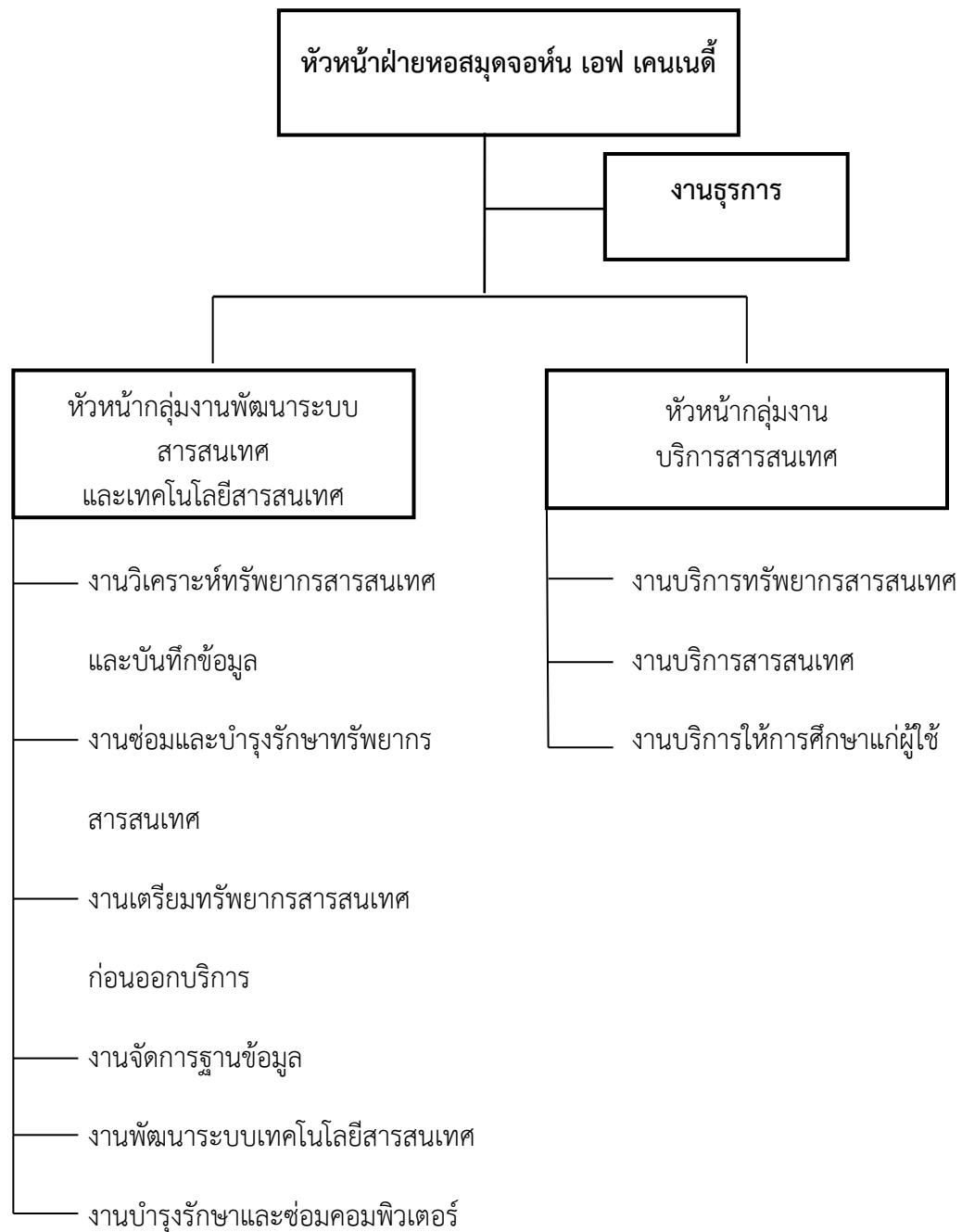
- S จิตบริการ (Service Mind)
- Q งานคุณภาพ (Quality Focus)
- I สร้างนวัตกรรม (Innovation)

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



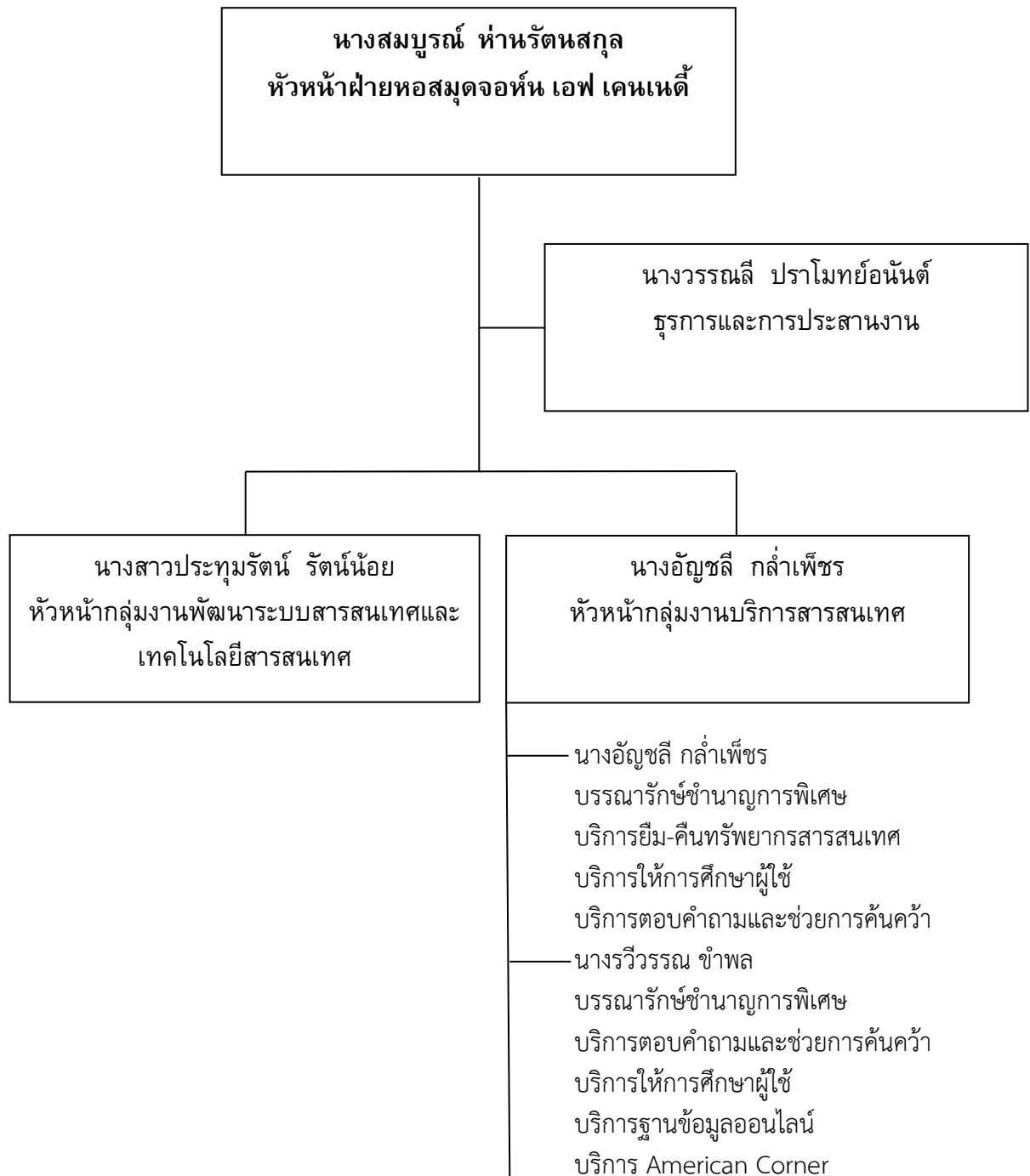
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



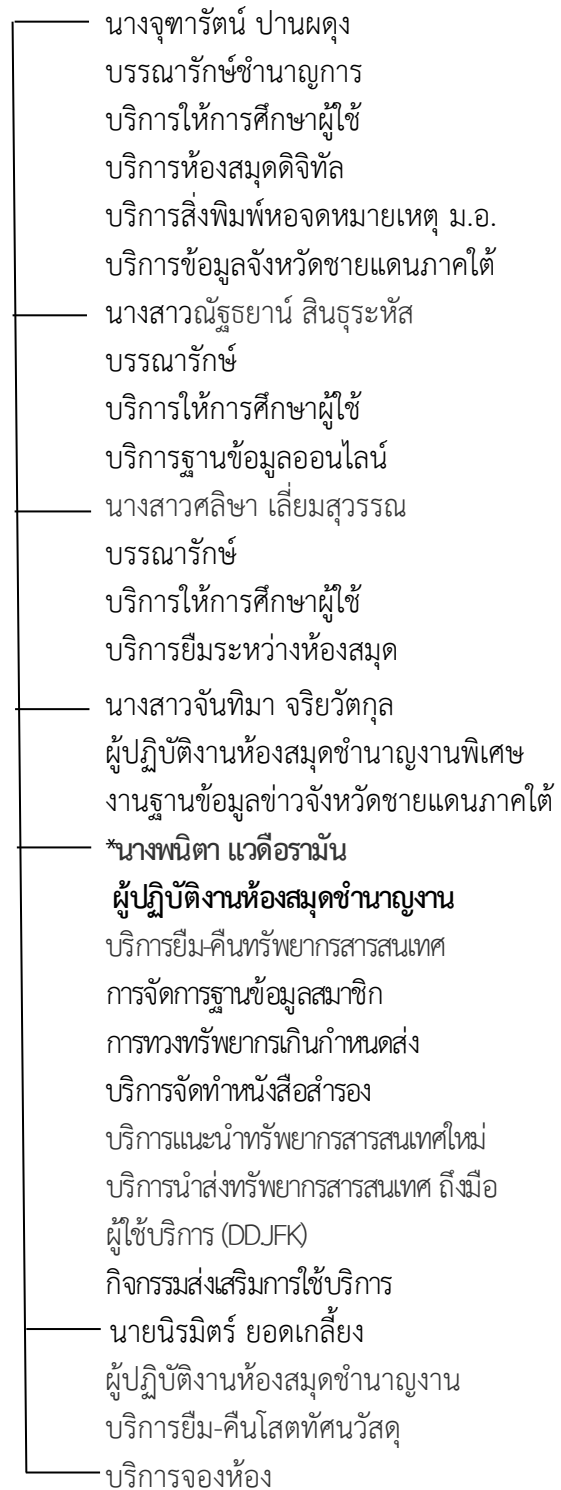
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ต่อ)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นางรัชนี เทพพูลผล ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการ EDDS.JFK
นายอนิรุทธิ์ พุฒซ้อนดอก ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด/จัดชั้นวิทยานิพนธ์/วิจัย
นางสาวอาพร สร้างอำไพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
นางสาวอรอนงค์ พิงจิตต์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ งานฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้
นางแตงน้อย ดวงสุริยา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
นายเสริญ ช่วยชำนาญ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการช่วยค้นหาหนังสือ
นางสาวสุภาวดี มโนรัตน์สกุล เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการช่วยค้นหาหนังสือ
นางพัชรี นพจนสุภาพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการช่วยค้นหาหนังสือ
นางสาวรักชนก ผ่องอำไพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการช่วยค้นหาหนังสือ
นายทยภัสร กระมุก เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการช่วยค้นหาหนังสือ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข การจัดการข้อมูลสมาชิก

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 3 หลักการ ดังนี้ 1) หลักการด้านผู้ปฏิบัติงาน จะต้องบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีความแม่นยำ และความชำนาญ 2) หลักการด้านเครื่องมือ โดยปัจจุบันหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เวอร์ชัน 4.0 ในการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2557) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 3) หลักการด้านขบวนการ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องรู้กฎระเบียบวิธีการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพราะมีผู้ใช้บริการหลากหลายประเภทสมาชิก และมีสิทธิการใช้บริการที่แตกต่างกัน จึงควรทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถจัดการฐานข้อมูลสมาชิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จทันตามระยะเวลา มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิก และการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังนี้

1. การทำบัตรสมาชิก

1.1 การทำบัตรสมาชิกภายใน

สมาชิกภายใน หมายถึง นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และวิทยาเขตอื่น ๆ

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้าง ผู้เกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.1.1 หลักฐานการสมัครสมาชิกภายใน แยกตามประเภทสมาชิก ดังนี้

1) บุคลากร

1.1) บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/
พนักงานเงินรายได้ หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด

1.2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป

2) นักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

2.1) บัตรประจำตัวนักศึกษา

3) นักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตอื่น ๆ

3.1) บัตรประจำตัวนักศึกษา

3.2) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนประจำภาคเรียน พร้อมสำเนาใบเสร็จ

1.1.2 ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกภายใน

ผู้ใช้บริการติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และเขียนข้อมูลของตนเองลงในบัตรทะเบียนสมาชิกประเภทบุคลากร ม.อ.

บัตรด้านหน้า

บัตรทะเบียนสมาชิกประเภทบุคลากร ม.อ.

ประเภท อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง น.ศ.ป.ตรี น.ศ.ป.โท น.ศ.ป.เอก

ชื่อ-สกุล.....รหัส (น.ศ.).....

วิชาเอก/ภาควิชา.....คณะ.....ชั้นปี.....

ที่อยู่เดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

อาชีพ.....วันออกบัตร.....

ลงชื่อ.....

บัตรด้านหลัง

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

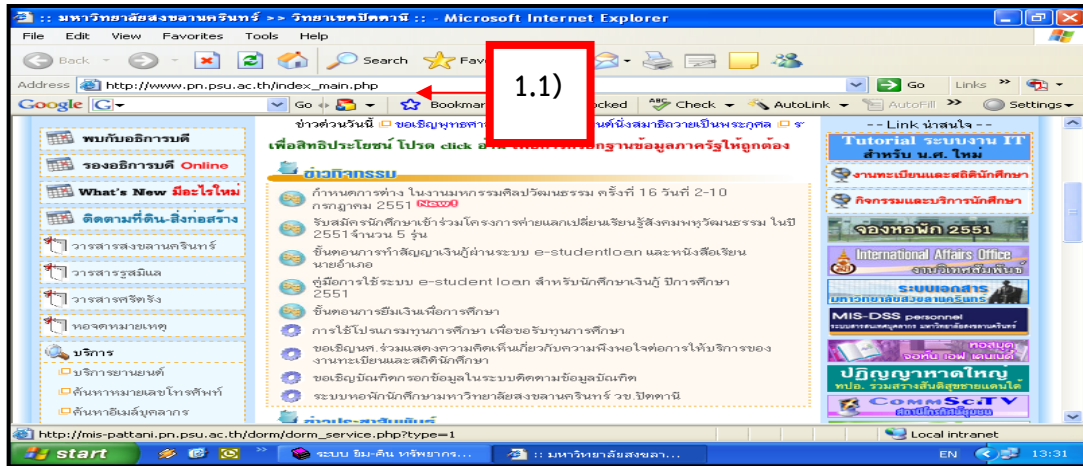
ภาพที่ 3.1 บัตรทะเบียนสมาชิกประเภทบุคลากร ม.อ.

หมายเหตุ

1. นักศึกษาใช้บัตรนักศึกษาในการใช้บริการหอสมุดฯ
2. ผู้เกษียณอายุราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี หอสมุดฯ จัดทำบัตรทองมอบให้ในวันที่มาวิทยาลัยจัดงานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างหากไม่มีบัตรดังกล่าวให้พิมพ์บาร์โค้ด และติดบาร์โค้ดที่บัตรประชาชนหรือใบขับขี่

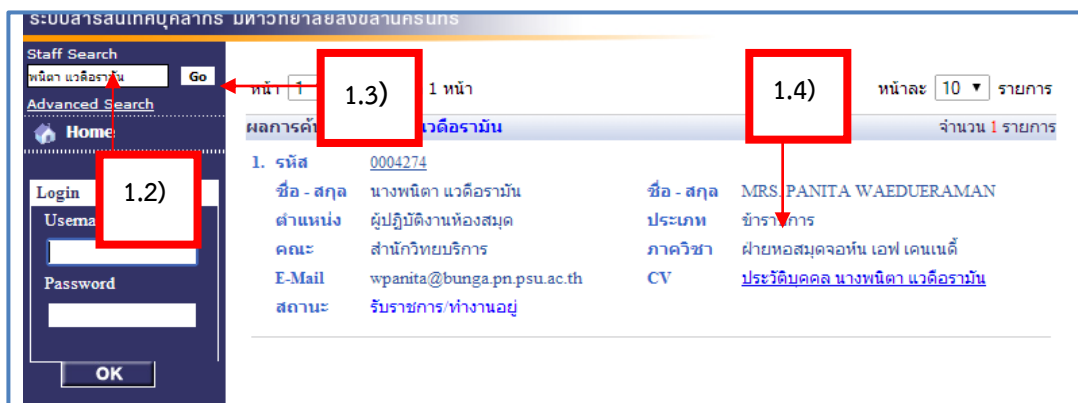
1.1.3 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิกบุคลากรภายใน การจัดการข้อมูลสมาชิกบุคลากรภายใน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) การตรวจสอบรหัสบุคลากรจาก MIS- DSS ระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้



ภาพที่ 3.2 หน้าจอ MIS-DSS ระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย

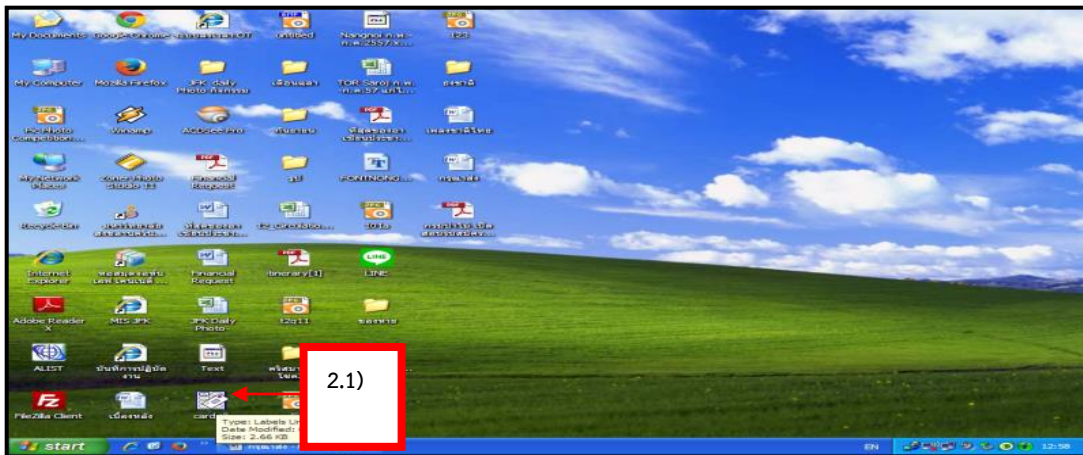
- 1.1) เข้าสู่ระบบ MIS-DSS ได้ที่ <http://www.pn.pdu.ac.th>
- 1.2) พิมพ์ชื่อ หรือนามสกุล ในช่อง Staff Search
- 1.3) คลิก Go หรือกด Enter
- 1.4) ปรากฏรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรที่ต้องการ
- 1.5) Copy รหัส ชื่อ-สกุล เพื่อพิมพ์บาร์โค้ด



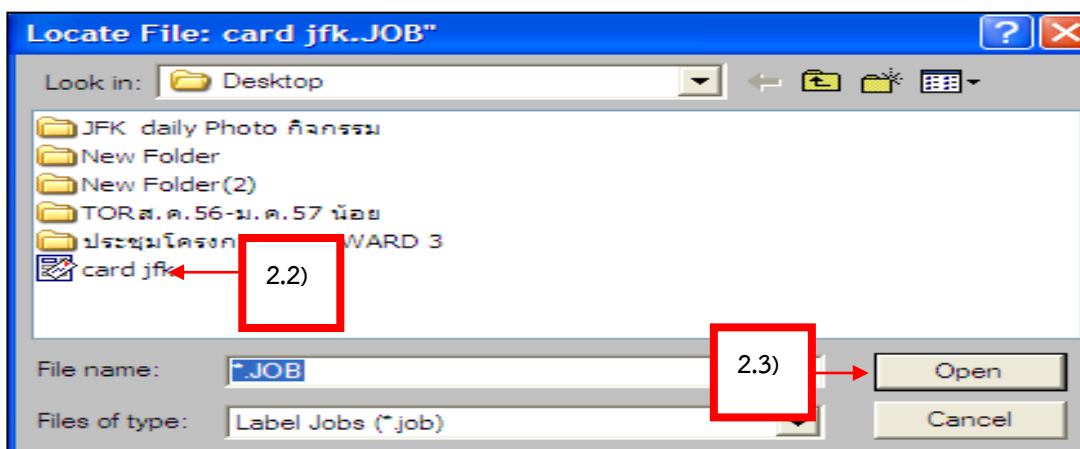
ภาพที่ 3.3 หน้าจอ MIS-DSS รายละเอียดข้อมูลสมาชิกของบุคลากร

- 2) การพิมพ์บาร์โค้ดสมาชิก มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1) ไอคอน  ดับเบิลคลิกที่หน้าจอ Desktop

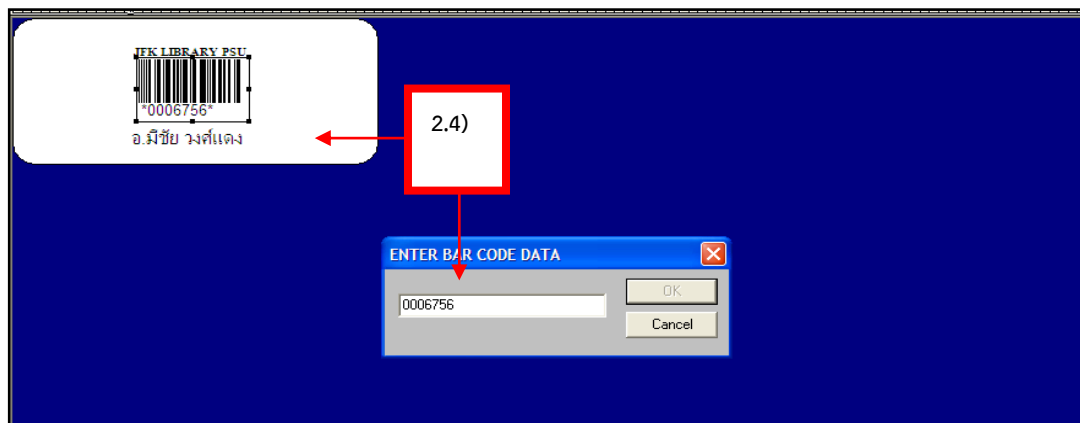


ภาพที่ 3.4 ไอคอนการพิมพ์บาร์โค้ด

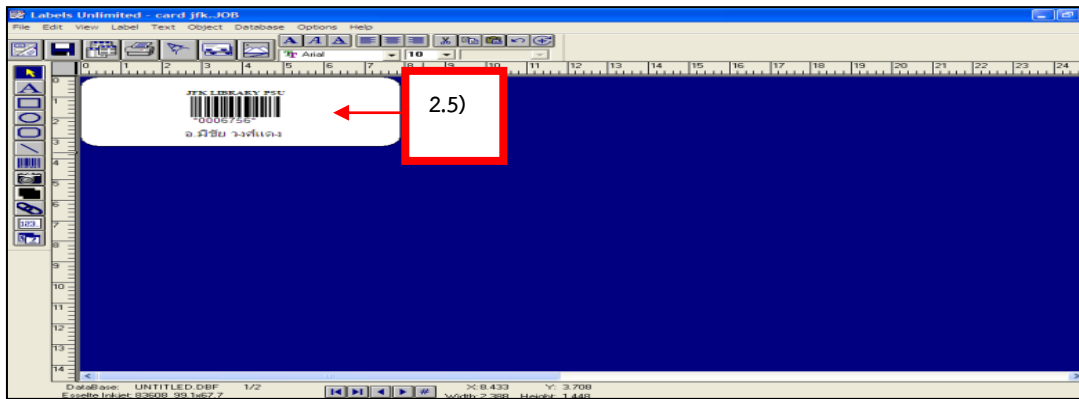


ภาพที่ 3.5 ไฟล์ card jfk.job ของบาร์โค้ด

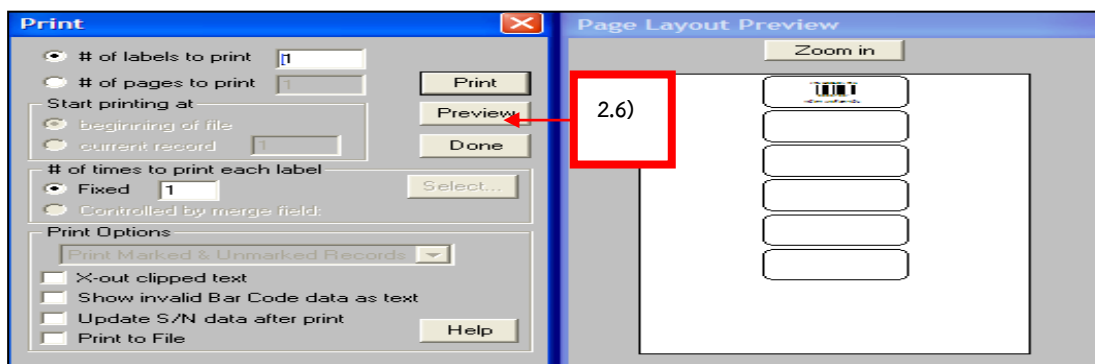
- 2.2) คลิก card jfk
- 2.3) คลิก Open
- 2.4) ดับเบิลคลิก พิมพ์บาร์โค้ด
- 2.5) ดับเบิลคลิก พิมพ์ชื่อ
- 2.6) สั่งพิมพ์บาร์โค้ด



ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการพิมพ์บาร์โค้ด



ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างพิมพ์ชื่อสมาชิก



ภาพที่ 3.8 การสั่งพิมพ์บาร์โค้ด

- 2.7) เมื่อได้รับบาร์โค้ดแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และนำบาร์โค้ดมาติดที่บัตรสมาชิกตามประเภทของสมาชิก
- 3) การติดบาร์โค้ด มีขั้นตอนดังนี้
- 3.1) Print รหัสบาร์โค้ดสมาชิกตามประเภทของสมาชิก



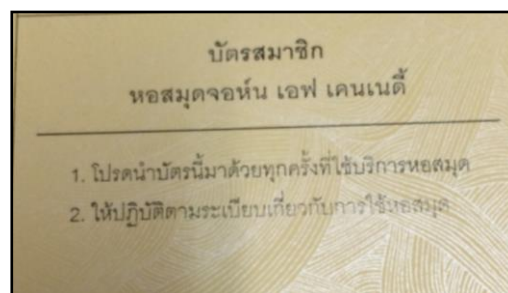
ภาพที่ 3.9 รหัสบาร์โค้ดสมาชิก

- 3.2) นำบาร์โค้ดของสมาชิกมาติดที่มุมล่างขวามือด้านหน้าของบัตรสมาชิก

ด้านหน้าติดบาร์โค้ด



ด้านหลัง



ภาพที่ 3.10 การติดบาร์โค้ดบัตรของสมาชิกประเภทอาจารย์ชาวต่างชาติ

3.3) นำบัตรไปเคลือบกับเครื่องเคลือบบัตรสมาชิก



ภาพที่ 3.11 เครื่องเคลือบบัตรสมาชิก

3.4) ทำการตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกในฐานข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ- นามสกุล วันหมดอายุ ประเภทของสมาชิกอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่

3.5) นำไปเรียงในกล่องบัตรสมาชิก เพื่อรอสมาชิกมารับบัตรตามกำหนดเวลาในใบรับบัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1



ภาพที่ 3.12 กล่องบัตรสมาชิก

1.2 การทำบัตรสมาชิกภายนอก

สมาชิกภายนอก หมายถึง บุคคลทั่วไป นักเรียน และนักศึกษาสถาบันอื่น แบ่งสมาชิกภายนอกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ และประเภทที่ 2 ยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

1.2.1 หลักฐานการสมัครสมาชิกและค่าบำรุง

หลักฐานการทำบัตรสมาชิกภายนอก ประกอบด้วย

1) บัตรประจำตัว (บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรนักเรียน)

2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

ค่าบำรุง การจ่ายค่าบำรุงแบ่งตามประเภทสมาชิก ดังนี้
สมาชิกภายนอกประเภทที่ 1 (ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้)
จะต้องจ่ายค่าบำรุง ดังนี้

บุคคลทั่วไป	ค่าบำรุงปีละ	300	บาท
	ค่าประกัน	500	บาท
นักเรียน ชั้น ป. 1-ม. 6	ค่าบำรุงปีละ	150	บาท
	ค่าประกัน	250	บาท

หมายเหตุ นักเรียนโรงเรียนอนุบาลสาธิต และโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ไม่ต้องจ่ายค่าประกัน

สมาชิกประเภทนี้สามารถยืมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุได้ 2 รายการ / 7 วัน

ยืมวารสารภาษาไทยล่วงหน้าได้ 2 รายการ / 2 วัน

ยืมวารสารภาษาอังกฤษล่วงหน้าได้ 2 รายการ / สัปดาห์

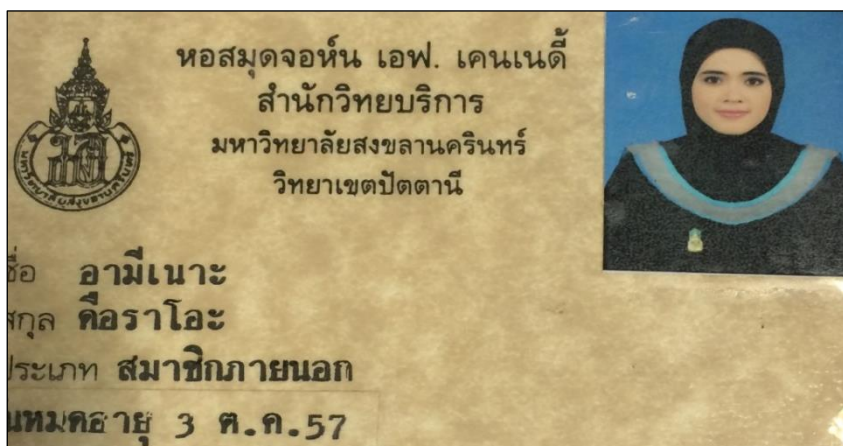


ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างบัตรสมาชิกภายนอก ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

สมาชิกภายนอกประเภทที่ 2 (ยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้)

จะต้องจ่ายค่าบำรุง ดังนี้

บุคคลทั่วไป	ปีละ	100	บาท
นักเรียน ชั้น ป.1-ม.6	ปีละ	50	บาท



ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างบัตรสมาชิกภายนอก ยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

1.2.2 ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิกภายนอก

การสมัครสมาชิกภายนอกมีขั้นตอน ดังนี้

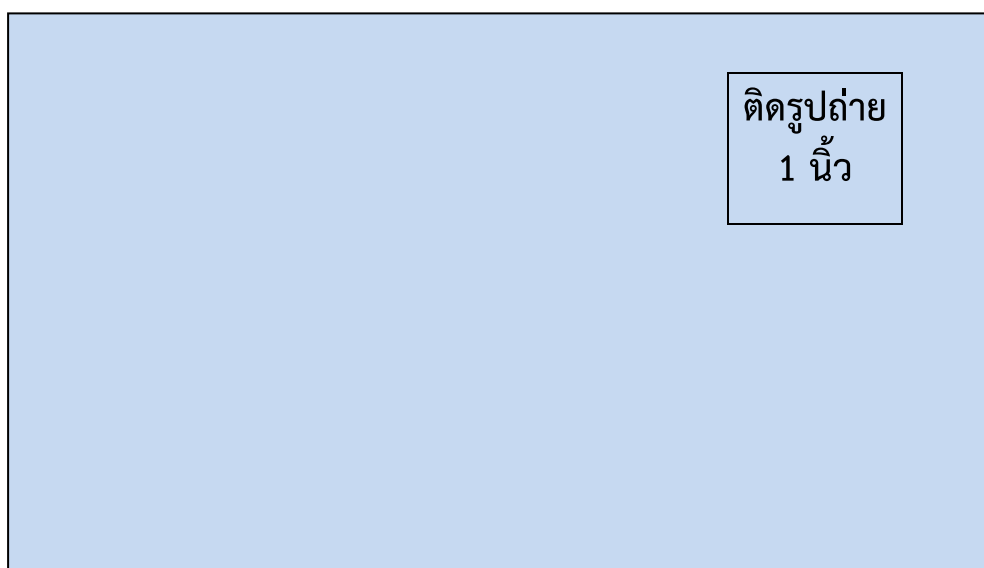
- 1) ผู้ใช้บริการติดต่อขอทำบัตรสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์
- 2) ผู้ใช้บริการเขียนข้อมูลของตนเองลงในบัตรทะเบียนสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก
- 3) เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของสมาชิกพร้อมใบรับบัตร และนัดวันมารับบัตรสมาชิกภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่มาสมัครเป็นสมาชิกโดยรับได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1

ภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างใบนี้รับบัตรสมาชิกหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

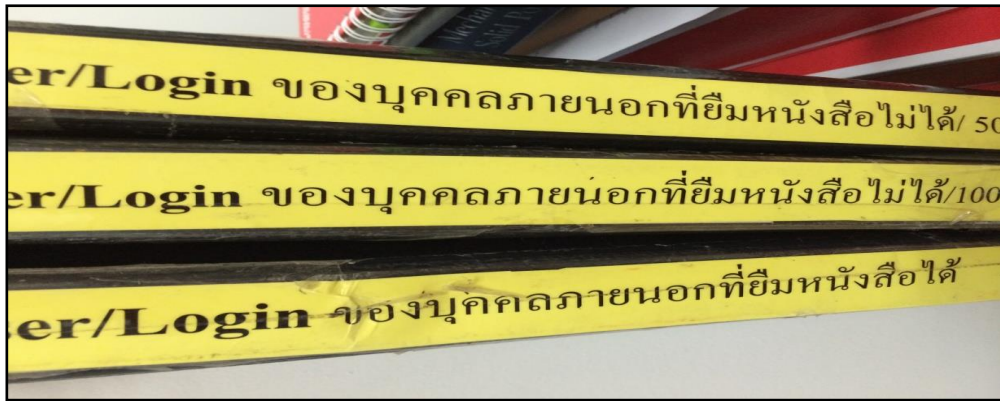
ด้านหน้า

บัตรทะเบียนสมาชิกประเภท บุคคลภายนอก	
ค่าบำรุง 300/ประกัน 500	ค่าบำรุง 100
ค่าบำรุง 150/ประกัน 250	ค่าบำรุง 50
ชื่อ-สกุล.....	
ที่อยู่เดิม.....	
ที่อยู่ปัจจุบัน.....	
ที่ทำงาน/ที่ศึกษา.....	โทรศัพท์.....
อาชีพ.....	วันออกบัตร.....
ใบเสร็จรับเงินค่าประกันเล่มที่.....	เลขที่.....
บัตรประชาชน/ข้าราชการ เลขที่.....	
ลงชื่อ.....	

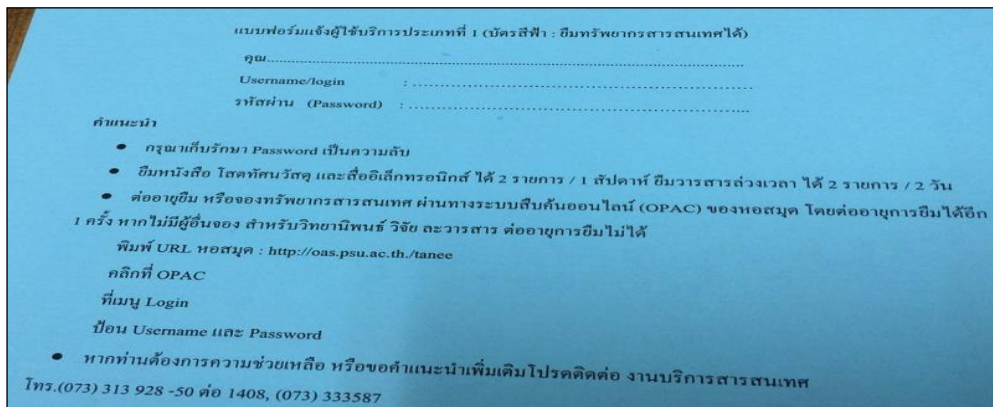
ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างบัตรบัตรทะเบียนสมาชิกประเภท บุคคลภายนอก
ด้านหลัง



ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างบัตรบัตรทะเบียนสมาชิกประเภท บุคคลภายนอก
1.2.3 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอก ประเภทที่ 1
การจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอกที่ยืมได้ มีขั้นตอน ดังนี้
1) ใช้บาร์โค้ด ที่ขึ้นต้นด้วย 8 เช่น 8000001 ทำการบันทึกข้อมูลใน
ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST พร้อมกับบอก User name/
Password ตามเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม วางไว้ที่งานบริการยืม – คืน




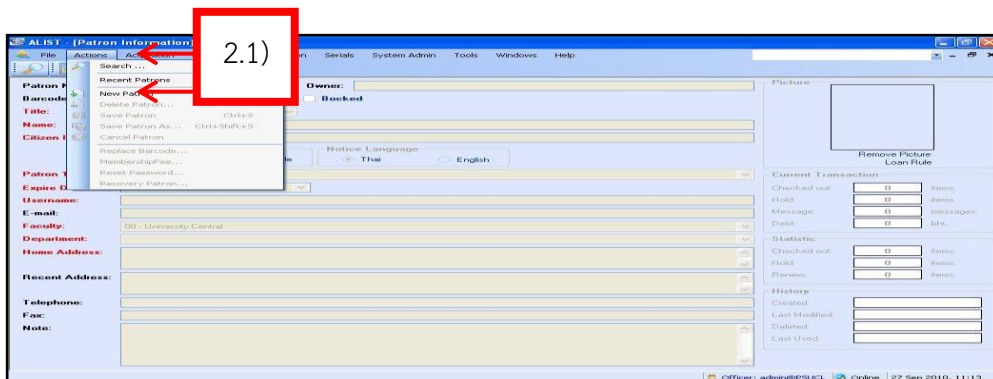
ภาพที่ 3.18 เพิ่ม User/Login ใช้บาร์โค้ด ที่ขึ้นต้นด้วย 8 เช่น 80000001



ภาพที่ 3.19 ตัวอย่างแบบฟอร์มการออก User name/Password แก้งบุคคลภายนอกประเภทที่ 1 ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

2) ทำการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อ ป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่ประเภทบุคคลภายนอกที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1) เปิดหน้าจอ "ข้อมูลสมาชิก" จากเมนูหลัก ไปที่เมนู Action คลิก New Patron หรือ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 3.20 การเปิดหน้าจอ "ข้อมูลสมาชิก" จากเมนูหลัก

ALIST - [ข้อมูลสมาชิก :: นางสาว ชุไรษา เมญูเวศาโอ๊ะ (บาร์โค้ด: 8002135)]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบارسالและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows Help

หมายเลขสมาชิก: 32221 รหัส: PSUWFK

บาร์โค้ด: 8002135 **2.2)** ต้องการรับ SMS

คำนำหน้าชื่อ: 002 - นางสาว

ชื่อ: ชุไรษา เมญูเวศาโอ๊ะ


ภาพที่ 3.21 การป้อนข้อมูลสมาชิก คำนำหน้าชื่อ-สกุล ตามลำดับ

2.2) ป้อนเลขบาร์โค้ดสมาชิก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ตามลำดับ

2.3) ป้อนประเภทสมาชิก

2.4) ป้อนวันหมดอายุ

2.5) ป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล (ถ้ามี) คณะ/ฝ่าย และภาควิชา/แผนก (สมาชิกประเภทนี้ให้ป้อนข้อมูลเป็นส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ตามด้วยที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ (ถ้ามี) โน้ต (ถ้ามี) ตามลำดับ

2.6) คลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป คลิก OK

เลขบัตรประชาชน: _____

เพศ: ชาย หญิง ภาษาข้อความแจ้งเตือน: ไทย อังกฤษ

ประเภทสมาชิก: 09 - บุคคลภายนอกทั่วไป(มีไม่ได้) **2.3)**

วันหมดอายุ: 09 - บุคคลภายนอกทั่วไป(มีไม่ได้)
10 - บุคคลภายนอกนักศึกษา(มีได้)

ชื่อผู้ใช้(Login): 11 - สมาชิก Pulinet
12 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด(ผู้เข้ามาด้วยตนเอง)
13 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด(มีทางไปรษณีย์)

อีเมล: 16 - บุคคลภายนอกทั่วไป(มีไม่ได้)
17 - บุคคลภายนอกนักศึกษา(มีไม่ได้)
18 - บัณฑิตวิทยาลัย(Summer)

คณะ/ฝ่าย: _____

ภาควิชา/แผนก: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.22 แสดงการป้อนข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก (ยืมทรัพยากรสารสนเทศ)

วันหมดอายุ: 29 ธันวาคม 2558

ชื่อผู้ใช้(Login): _____

อีเมล: _____

คณะ/ฝ่าย: _____

ภาควิชา/แผนก: _____

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: _____

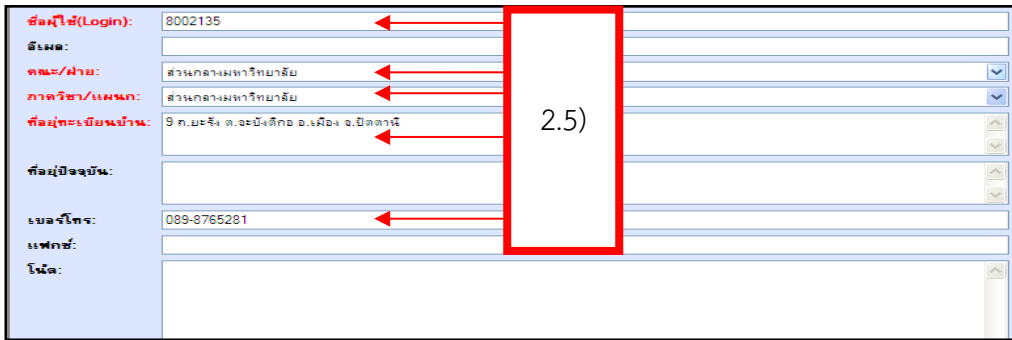
ชื่อผู้ปัจจุบัน: _____

เบอร์โทร: 089-8765281

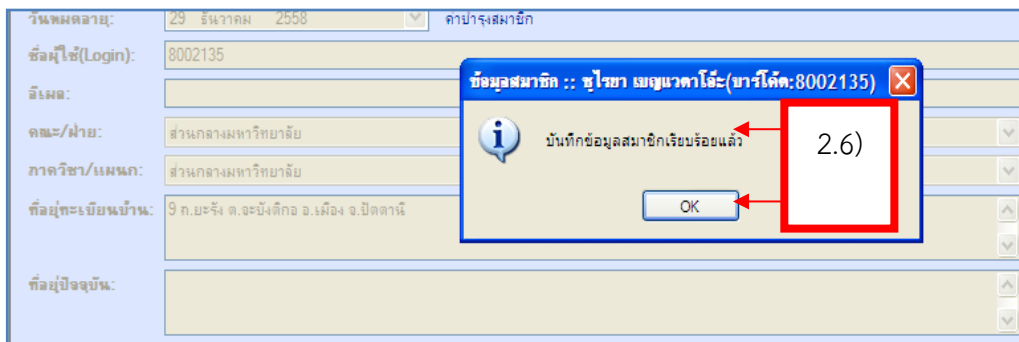
แฟกซ์: _____

มี: _____
จด: _____
ข้อความ: _____
รหัส: _____
สถิติ: _____
มี: _____
จด: _____
มีมตจ: _____
ประวัติ: _____
สร้าง: _____
เปลี่ยนแปลง: _____

ภาพที่ 3.23 แสดงการป้อนวันหมดอายุ

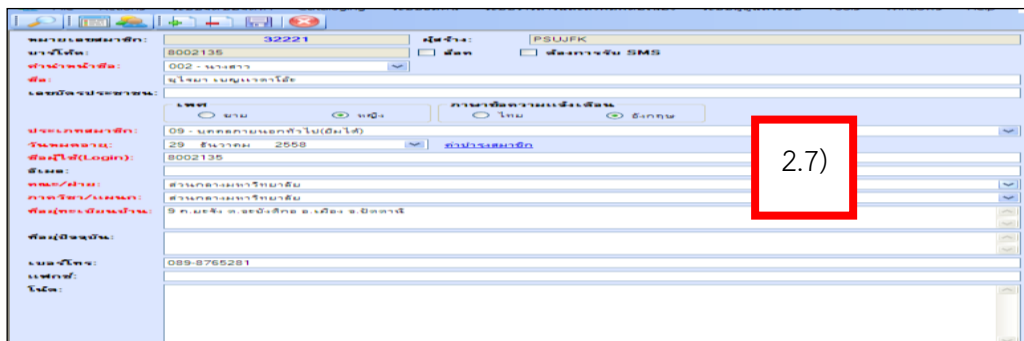


ภาพที่ 3.24 การป้อนชื่อผู้ใช้งาน (Login) อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ โน้ต ตามลำดับ



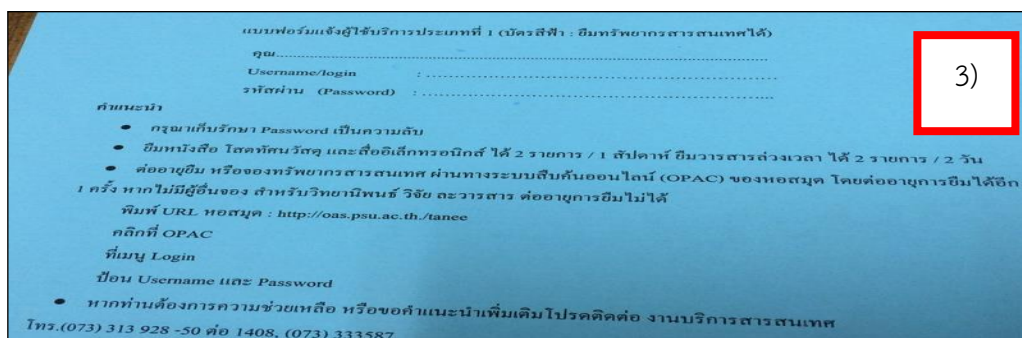
ภาพที่ 3.25 จะปรากฏข้อความ “บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว”

2.7) ปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ยืมทรัพยากรสารสนเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 3.26 หน้าจอการบันทึกข้อมูลใหม่ ของสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ยืมทรัพยากรสารสนเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3) ทำการเขียน User name/Password ตามแบบฟอร์ม แล้วปิดผนึกให้เรียบร้อยแนบกับบัตรสมาชิก



ภาพที่ 3.27 แบบฟอร์ม User name/Password แจกบุคคลภายนอกประเภทที่ 1 (ยืมได้)

- 4) นำบัตรไปเรียงในกล่องรับบัตรสมาชิกที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืนตามตัวอักษร ก-ฮ ผู้ใช้บริการสามารถนำบัตรนัดมารับบัตรได้ตามวัน และเวลาที่กำหนด



ภาพที่ 3.28 กล่องรับบัตรสมาชิก




ภาพที่ 3.29 ใบน้รับบัตรสมาชิกหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

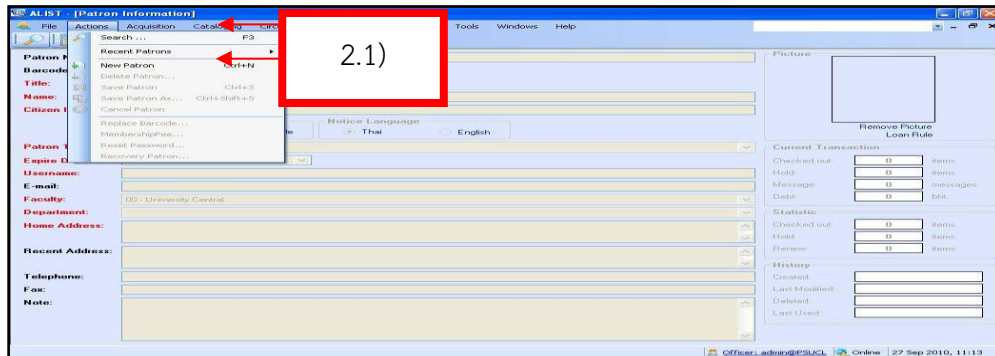
หมายเหตุ สมาชิกสามารถยืมต่อด้วยตัวเอง (Renew) ได้อีก 1 ครั้ง โดยใช้ User name/Password ที่ทางหอสมุดฯ ออกให้

1.2.4 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอก ประเภทที่ 2
การจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอกที่ยืมไม่ได้ ประเภทบุคคลทั่วไป มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ใช้บาร์โค้ด ที่ขึ้นต้นด้วย 6 เช่น 6000001 บาร์โค้ดตามเอกสารที่อยู่ใ้เพิ่ม วางไว้ที่งานบริการยืม-คืน
- 2) ทำการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อป้อน

ข้อมูลสมาชิกใหม่ประเภทบุคคลทั่วไปที่ยืมทรัพยากรไม่ได้ ตามขั้นตอนดังนี้

- 2.1) เปิดหน้าจอ "ข้อมูลสมาชิก" จากเมนูหลัก ไปที่เมนู Action คลิก New Patron หรือ คลิกปุ่ม  ปราบกฏหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 3.30 หน้าจอการทำงานจัดการข้อมูลสมาชิก

- 2.2) ป้อนบาร์โค้ด คำนวณ หน้าชื่อ เลขบัตรประชาชน และเพศตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ 3.31 หน้าจอการป้อนบาร์โค้ด คำนวณ หน้าชื่อ เลขบัตรประชาชน และเพศ

- 2.3) ป้อนประเภทสมาชิกเป็นบุคคลภายนอกทั่วไป (ยืมไม่ได้) วันหมดอายุ ชื่อ (Login) อีเมล (ถ้ามี) สำหรับคณะ/ฝ่าย, ภาควิชา/ แผนกสมาชิกประเภทนี้ให้ป้อนข้อมูลเป็น (ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย) ตามลำดับ

ประเภทสมาชิก: 16 - บุคคลภายนอกทั่วไป(ไม่มีไม่ได้)

วันหมดอายุ: 15 ธันวาคม 2558

ชื่อผู้ใช้(Login): 6002707

อีเมล:

คณะ/ฝ่าย: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาควิชา/แผนก: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.32 หน้าจอการป้อนข้อมูลประเภทสมาชิก วันหมดอายุชื่อผู้ใช้ อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก

2.4) ป้อนข้อมูลสมาชิก ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ (ถ้ามี) โน้ต (ถ้ามี) ตามลำดับ ขั้นตอน ดังนี้

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 1095 ก.สีโรจส ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

ที่อยู่ปัจจุบัน: 1095 ก.สีโรจส ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

เบอร์โทร: 089-657-9363

แฟกซ์:

โน้ต:

ภาพที่ 3.33 หน้าจอการป้อนข้อมูล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ โน้ต ตามลำดับ

2.5) คลิกปุ่ม SAVE จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ คลิก OK

วันหมดอายุ: 15 ธันวาคม 2558

ชื่อผู้ใช้(Login): 6002707

อีเมล:

คณะ/ฝ่าย: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาควิชา/แผนก: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 1095 ก.สีโรจส ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

ที่อยู่ปัจจุบัน: 1095 ก.สีโรจส ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพที่ 3.34 หน้าจอการบันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

2.6) แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูล การจัดการข้อมูลสมาชิก ประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ แบบสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ALIST - [ข้อมูลสมาชิก :: โฉม อนุชิต(นามบัตร: 6002707)]

หมายเลขสมาชิก: 32217 ผู้ใช้งาน: PSUJFK

นามบัตร: 6002707 ยืม ส่งการรับ SMS

สาขาหนังสือ: 002 - นานาสา โฉม อนุชิต

เลขบัตรประชาชน: 6002707

เพศ: ชาย หญิง ภาษาเขียนความเรียง: ไทย อังกฤษ

ประเภทสมาชิก: 16 - บุคคลภายนอกทั่วไป(ยืมไม่ได้)

วันหมดอายุ: 15 ธันวาคม 2558 ส่วนรวมสมาชิก

ชื่อผู้ใช้(Login): 6002707

ชื่อ:

คณะ/สาขา: สาขานิติศาสตร์

ภาควิชา/แผนก: สาขานิติศาสตร์

ชื่อ(ครอบครัว+นามสกุล): 1095 ศ.ศิริธร อ.ส.แดง อ.เมือง ร.มธว. 95000

ชื่อ(ชื่อจริง): 1095 ศ.ศิริธร อ.ส.แดง อ.เมือง ร.มธว. 95000

เบอร์โทร: 089-657-9363

แฟกซ์:

โน้ต:

ภาพที่ 3.35 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูล การจัดการข้อมูลสมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ แบบสมบูรณ์


1.3 กรณีนี้ไม่ต้องเขียนแบบฟอร์ม User name/Password ให้สมาชิกเพราะสมาชิกไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

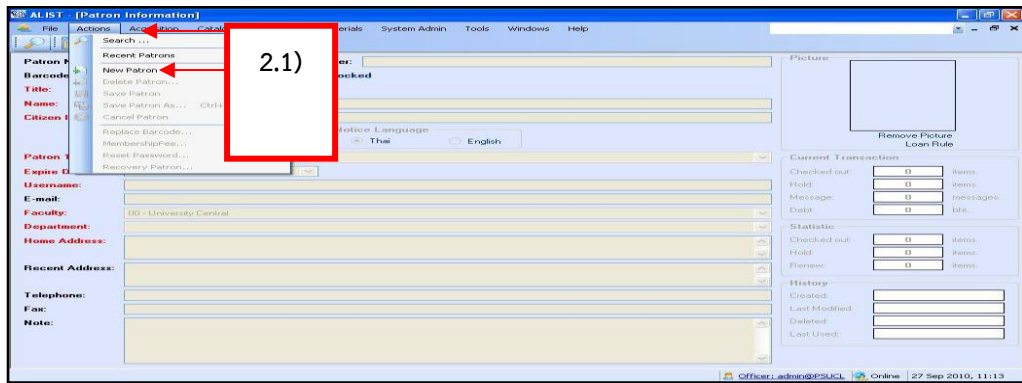
1.2.5 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอก ประเภทที่ 2 การจัดการข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอกที่ยืมไม่ได้ ประเภทนักเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ใช้บาร์โค้ด ที่ขึ้นต้นด้วย 7 เช่น 7000001 บาร์โค้ดตามเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม วางไว้ที่งานบริการยืม-คืน
- 2) ทำการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่ประเภทนักเรียน ที่ยืมทรัพยากรไม่ได้ ตามขั้นตอน ดังนี้




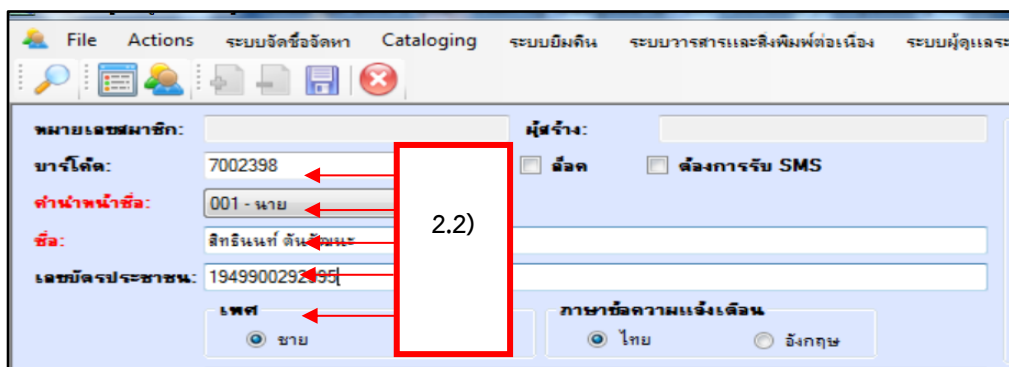
ภาพที่ 3.36 แฟ้มแสดง User/Login ใช้บาร์โค้ด ที่ขึ้นต้นด้วย 7 เช่น 7000001

2.1) เปิดหน้าจอ "ข้อมูลสมาชิก" จากเมนูหลัก ไปที่เมนู Action คลิก New Patron หรือคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



ภาพที่ 3.37 การเปิดหน้าจอ “ข้อมูลสมาชิก” จากเมนูหลัก

- 2.2) ป้อนเลขบาร์โค้ดสมาชิก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ- สกุล เลขที่บัตร เลขที่บัตรประชาชน เพศ ตามลำดับ
- 2.3) ป้อนประเภทสมาชิก
- 2.4) ป้อนวันหมดอายุ
- 2.5) ป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล (ถ้ามี) คณะ/ฝ่าย และภาควิชา/แผนก ประเภทนี้ให้ป้อนข้อมูลเป็น (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) ตามด้วย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ (ถ้ามี) โน้ต (ถ้ามี) ตามลำดับ
- 2.6) คลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพ คลิก OK



ภาพที่ 3.38 การป้อนเลขบาร์โค้ด คำนำหน้าชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน เพศ ตามลำดับ

ประเภทสมาชิก: 17 - บุคคลภายนอกนักศึกษา(มีไม่ได้อีก)

รายการที่ทำปัจจุบัน

มี:

จอง:

ข้อความ:

หนี้:

สถิติ

มี:

จอง:

มีต่อ:

ประวัติ

ภาพที่ 3.39 การป้อนประเภทสมาชิก

วันหมดอายุ: 29 ธันวาคม 2558

คำป้อนสมาชิก

มี:

จอง:

ข้อความ:

หนี้:

สถิติ

มี:

จอง:

มีต่อ:

ประวัติ

สร้าง:

เปลี่ยนแปลง:

ภาพที่ 3.40 การป้อนวันหมดอายุสมาชิก

ชื่อผู้ใช้(Login): 7002398

อีเมล:

คณะ/ฝ่าย: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาควิชา/แผนก: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 92 ม.6 ต.นาประจักษ์ อ.โคกโพธิ์ จ.ปัตตานี

ที่อยู่ปัจจุบัน:

เบอร์โทร: 084-7505554

แฟกซ์:

โน้ต:

ภาพที่ 3.41 การป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล (ถ้ามี) คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทร แฟกซ์ โน้ต (ถ้ามี) ตามลำดับ

วันหมดอายุ: 29 ธันวาคม 2558

คำป้อนสมาชิก

ชื่อผู้ใช้(Login): 8002135

อีเมล:

คณะ/ฝ่าย: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ภาควิชา/แผนก: ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 9 ก.ยะรัง ต.จะบังติกอ อ.เมือง จ.ปัตตานี

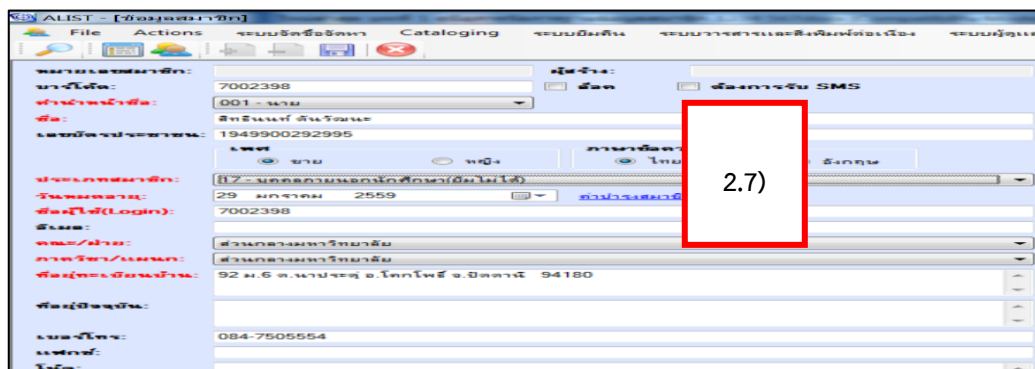
ที่อยู่ปัจจุบัน:

บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพที่ 3.42 แสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว”

- 2.7) แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูล การจัดการข้อมูลสมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ แบบสมบูรณ์จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 3.43 หน้าจอการป้อนข้อมูล การจัดการข้อมูลสมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ แบบสมบูรณ์

- 2.3 กรณีนี้ไม่ต้องเขียนแบบฟอร์ม User name/Password ให้สมาชิกเพราะสมาชิกประเภทนี้ยืมทรัพยากรไม่ได้

2. การจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron Information)

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในการจัดการข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย

2.1 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่สำหรับผู้ใช้ประเภทอาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก สำหรับนักศึกษาได้มีการนำเข้าข้อมูลจากงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาแล้วไม่ต้องเพิ่มข้อมูลสมาชิก

2.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก

การแก้ไขข้อมูลสมาชิกสำหรับผู้ใช้ประเภทอาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก และนักศึกษา เช่น กรณีแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการต่ออายุบัตรสมาชิก การทำบัตรใหม่ บัตรหาย การเปลี่ยนสถานะ ข้อมูลผิดพลาด บัตรชำรุด

2.3 การลบข้อมูลสมาชิก

การลบข้อมูลสมาชิกสำหรับผู้ใช้ประเภทอาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก นักศึกษา เช่น กรณีสมาชิกมาสำรวจหนังสือสภาพ ล่าออก และโอนย้าย

2.4 การกู้คืนข้อมูลสมาชิก

การกู้คืนข้อมูลสมาชิกสำหรับผู้ใช้ประเภทอาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก นักศึกษา เป็นการกู้คืนข้อมูลสมาชิกจากข้อมูลเดิมที่ถูกลบไปแล้ว โดยทำการกู้คืนข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการเรียกดูข้อมูลเดิม หรือต้องการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลอีกครั้ง เช่น นักศึกษาเปลี่ยนรหัสสมาชิก หรือย้ายคณะฯลฯ

2.5 การแทนที่รหัสสมาชิก

การแทนที่รหัสสมาชิก เป็นการแทนที่รหัสสมาชิกใหม่ให้กับของผู้ใช้ เช่น นักศึกษา โอนหรือ ย้ายคณะ อาจารย์เปลี่ยนสถานะจากอาจารย์พิเศษเป็นอาจารย์ประจำ ฯลฯ

2.6 การคัดลอกข้อมูลสมาชิก

การคัดลอกข้อมูลสมาชิกสำหรับผู้ใช้งานประเภทอาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก นักศึกษา เป็นการคัดลอกข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในระเบียบข้อมูลสมาชิก

2.7 การเปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก

การเปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิกสำหรับผู้ใช้งานประเภทอาจารย์ บุคลากร บุคคลภายนอก เช่น อาจารย์ใหม่ได้รับรหัสประจำตัวแล้ว นำรหัสประจำตัวใหม่มาแจ้งให้เจ้าหน้าที่แก้ไข เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อการยืนยันหนังสือและยืนยันต่อ

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การทำบัตรสมาชิก

1. ข้อมูลของสมาชิกแต่ละประเภทต้องมีความครบถ้วน ถูกต้องเสมอ เพราะหากผิดพลาดจะไม่ได้สิทธิ์ตามระเบียบของหอสมุด
2. ควรเช็ค หรือตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนส่งมอบบัตรสมาชิกแก่ผู้ใช้บริการ
3. ควรให้บริการที่ตรงเวลา (Time Service) หมายถึง การนัดวันรับบัตรสมาชิกให้ตรงเวลาที่นัดกับผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

การจัดฐานข้อมูลสมาชิก

1. การบันทึกรายการของสมาชิกต้องบันทึกตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบของห้องสมุด
2. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ไปในทิศทางเดียวกัน

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาและค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก ยังไม่มีผู้ใดหรือหน่วยงานใดได้ทำการวิจัยไว้ และจากการศึกษาข้อมูลเชิงลึกจากคู่มือต่าง ๆ ทำให้ผู้เขียนเกิดความรู้ความเข้าใจในงานมากขึ้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลสมาชิก จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

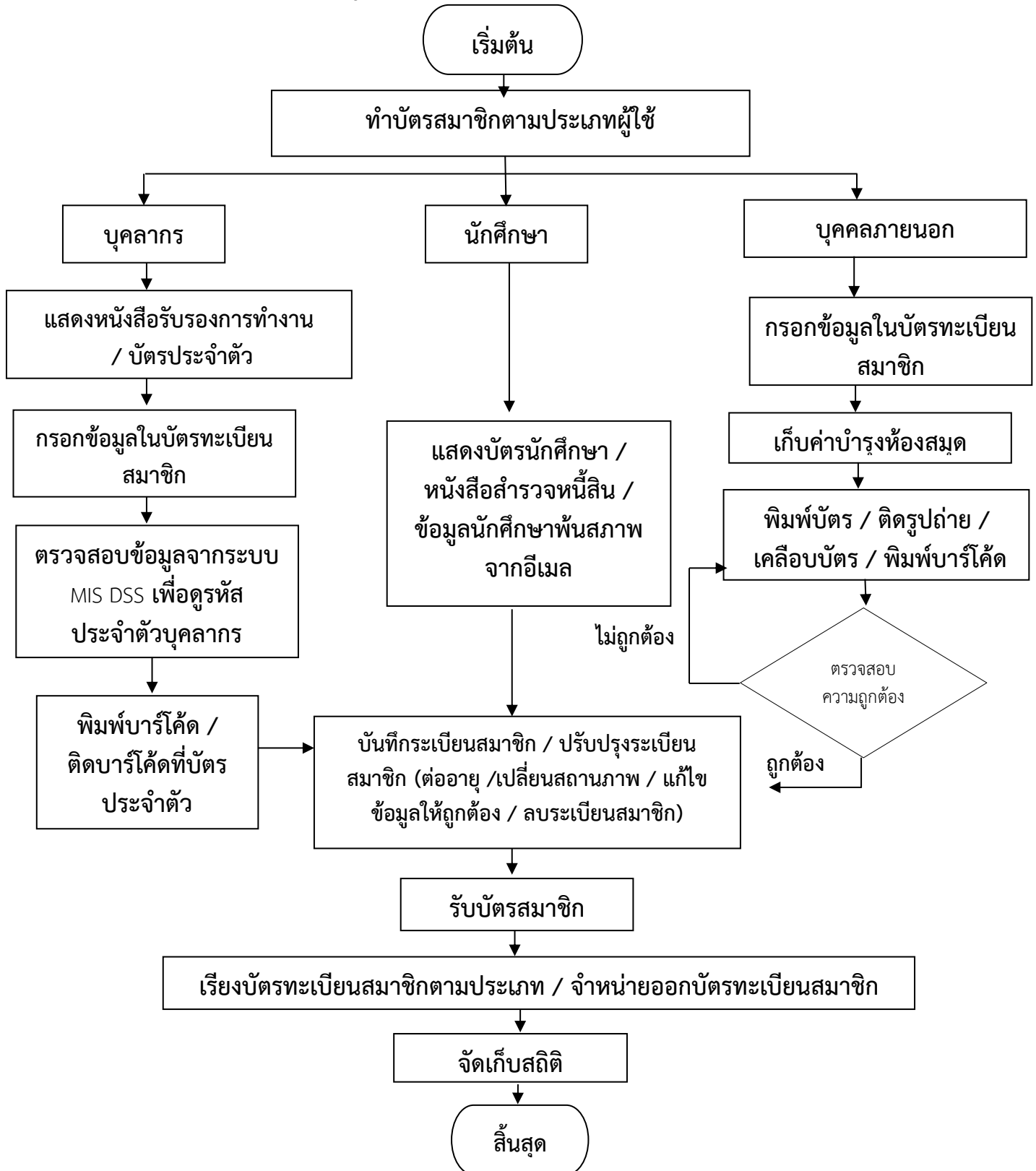
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก	ระยะเวลา	เป้าหมาย
1. ลบระเบียบสมาชิก กรณีลาออก / พ้นสภาพ /โอนย้าย	1 นาที/รายการ	1. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
2. บันทึกระเบียบสมาชิกใหม่	3 นาที/รายการ	2. ลบระเบียบสมาชิก/ ปรับปรุง /
3. ต่อบัตรสมาชิก	1 นาที/รายการ	3. ตรวจสอบระเบียบอย่างน้อย 100 รายการ
4. การแก้ไขรหัสสมาชิกใหม่	2 นาที/รายการ	4. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
5. การลบข้อมูลสมาชิก	1 นาที/รายการ	5. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
6. การกู้คืนข้อมูลสมาชิก	3 นาที/รายการ	6. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
7. การแทนที่รหัสบัตรสมาชิก	2 นาที/รายการ	7. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
8. ตรวจสอบสมาชิกจากฐานข้อมูล/ ระบบ MIS-DSS	2 นาที/รายการ	8. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
9. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร	1 นาที/รายการ	9. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
10. เรียงบัตรสมาชิก	1 นาที/รายการ	10. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98
11. นับสถิติการทำบัตรสมาชิกใหม่/ (ต่อบัตร/บัตรชำรุด/บัตรหาย)	15 นาที/รายการ	11. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

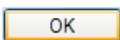


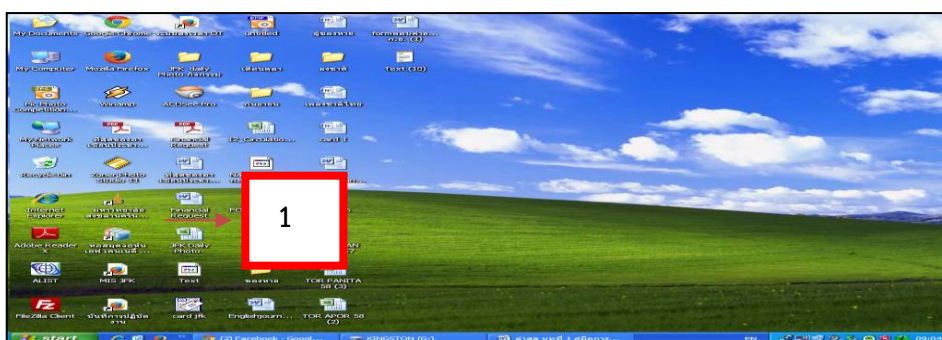
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

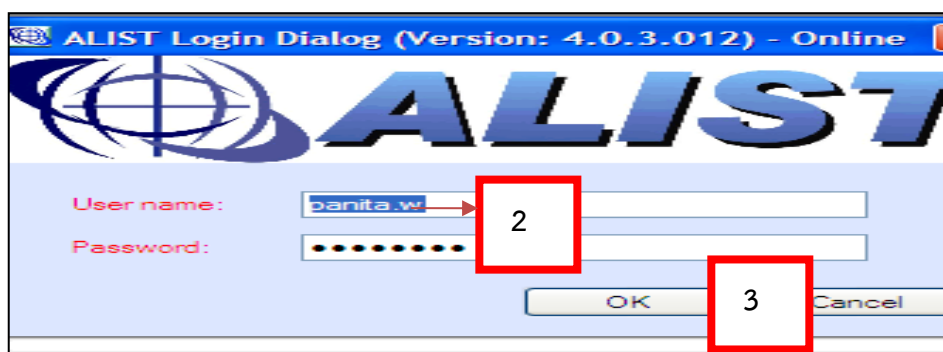
วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกได้โดยการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดำเนินการดังนี้

1. เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน
2. การเข้าใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบจำเป็นต้องมีการ Login เข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่ป้อน User name , Password เพื่อเข้าใช้งาน
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

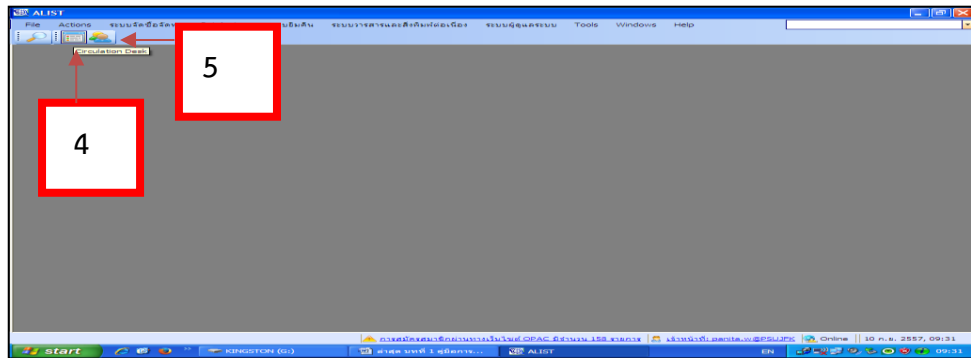


ภาพที่ 4.2 หน้าจอโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 4.3 หน้าจอให้เจ้าหน้าที่ป้อน User name, Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

4. เลือกเมนู Circulation desk
5. หรือคลิก Patron Information  ภาพหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนเข้าใช้งานการจัดการข้อมูลสมาชิก

ภาพที่ 4.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก มีองค์ประกอบพื้นฐานในการทำงาน คือ 1) การบันทึกทะเบียนสมาชิกใหม่ 2) ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย 2.1) ต่ออายุบัตร 2.2) การแก้ไขรหัสสมาชิกใหม่ 3) การลบข้อมูลสมาชิก 4) การกู้คืนข้อมูลสมาชิก 5) การแทนที่รหัสสมาชิก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ปุ่มใช้งานหลักบนหน้าจอ ประกอบด้วย



ใช้สำหรับเปิดหน้าจอการยืม-คืนทรัพยากร



ใช้สำหรับเปิดหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก



ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลสมาชิก



ใช้สำหรับลบข้อมูลสมาชิก



ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล

หน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

- Patron No แสดงลำดับที่สมาชิก
- Owner ห้องสมุดที่เป็นสมาชิก
- Locked ระบุการเป็นสมาชิก ใช้สำหรับระบุการเป็นสมาชิก
- Barcode รหัสบาร์โค้ด ใช้สำหรับป้อนรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก
- Title คำนำหน้าชื่อ
- Name ชื่อ-นามสกุล ใช้สำหรับป้อนข้อมูลชื่อ-นามสกุลของสมาชิก
- Citizen ID เลขบัตรประชาชน ใช้สำหรับป้อนหมายเลขบัตรประชาชนของสมาชิก
- Gender เพศ ใช้สำหรับเลือกเพศของสมาชิก
- Notice Language ตัวเลือกภาษาแจ้งเตือน ใช้สำหรับเลือกภาษาในการแจ้งเตือน
- Patron Type ประเภทสมาชิก ใช้สำหรับเลือกประเภทของสมาชิก
- E-mail อีเมล ใช้สำหรับกำหนดอีเมลที่จะรับข้อมูลจากห้องสมุด
- Expire Date วันหมดอายุ วันที่ที่สมาชิกหมดอายุ
- Username ชื่อผู้ใช้ ใช้สำหรับกำหนดชื่อผู้ใช้ สำหรับการเข้า Web OPAC
- Faculty คณะ ใช้สำหรับป้อนข้อมูลคณะของสมาชิก
- Telephone หมายเลขโทรศัพท์ ใช้สำหรับป้อนข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิก
- Fax แฟกซ์ ใช้สำหรับป้อนข้อมูลหมายเลขโทรสารของสมาชิก
- Note หมายเหตุ ใช้สำหรับป้อนหมายเหตุของสมาชิก

Picture :

- Remove ใช้สำหรับลบภาพสมาชิก

Current Transaction :

- Checked Out แสดงจำนวนรายการที่ยืม
- Hold แสดงจำนวนรายการที่จอง
- Message แสดงจำนวนข้อความเตือน
- Debt แสดงจำนวนหนี้

Static :

- Checked Out : แสดงสถิติจำนวนรายการที่ยืม
- Hold แสดงสถิติจำนวนรายการที่จอง
- Renew แสดงสถิติจำนวนรายการที่ยืมต่อ


History :

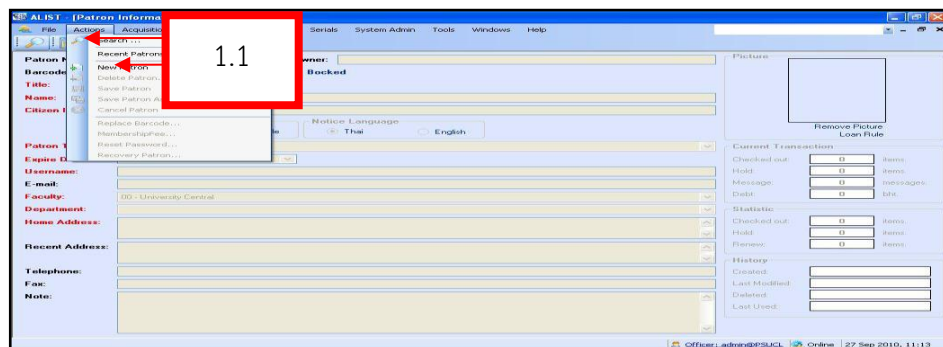
- Created แสดงวันที่เพิ่มข้อมูล
- Last Modified แสดงวันที่แก้ไขข้อมูลครั้งล่าสุด
- Deleted แสดงวันที่ลบข้อมูล
- Last Used แสดงวันที่ใช้งานครั้งล่าสุด

1. การบันทึกทะเบียนสมาชิกใหม่

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่มีการจัดการข้อมูลสมาชิกได้หลายกรณี เช่น การเพิ่มข้อมูลของสมาชิกประเภทบุคลากร ได้แก่ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้) สมาชิกบุคคลภายนอก ได้แก่ สมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ และสมาชิกประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

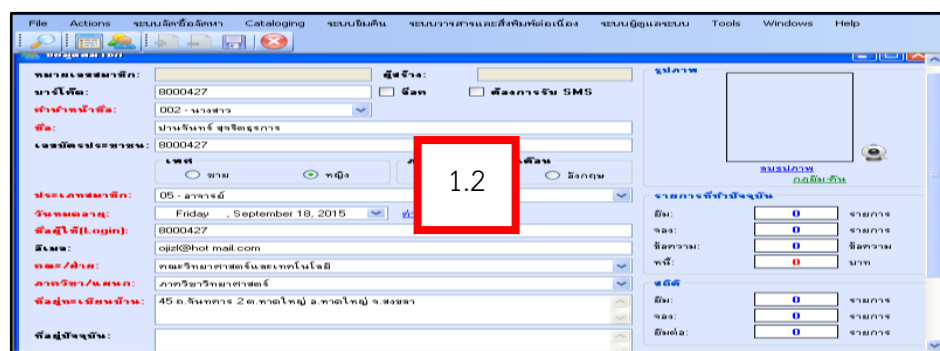
การบันทึกทะเบียนสมาชิกใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 เปิดหน้าจอ "ข้อมูลสมาชิก" จากเมนูหลัก คลิก Action และคลิก New Patron หรือ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 4.6



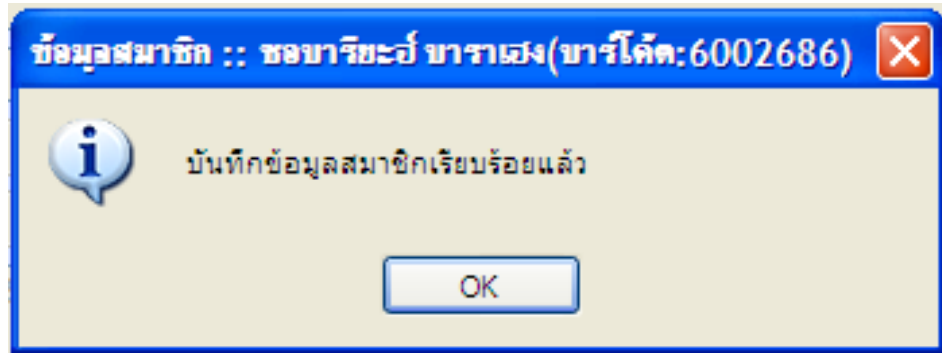
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

- 1.2 ปรากฏหน้าจอให้ป้อนข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก โดยกดปุ่ม Enter เพื่อป้อนหัวข้อถัดไป สำหรับหัวข้อที่เป็นสีแดงคือข้อมูลที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องป้อน




ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก

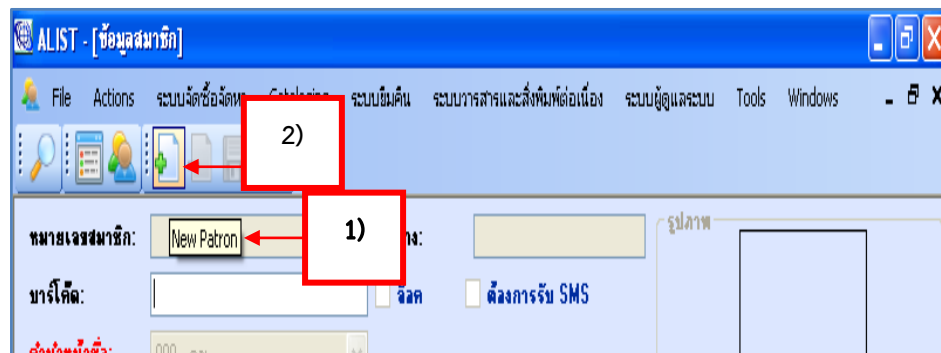
- 1.3 คลิกปุ่ม Save Patron (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" คลิกปุ่ม OK



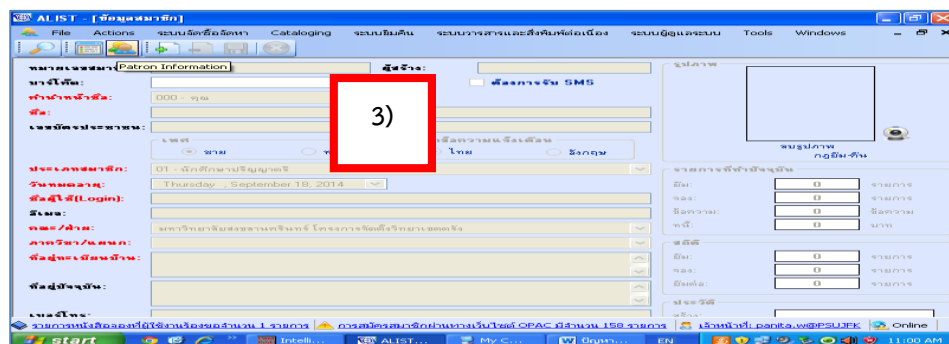
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

1.4 กรณีเพิ่มข้อมูลสมาชิกบุคลากรภายใน ประเภทอาจารย์ และอาจารย์พิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดหน้าจอ”ข้อมูลสมาชิก” จากเมนูหลัก ไปที่เมนู Action คลิก New Patron หรือ
- 2) คลิกปุ่ม 
- 3) ปรากฏหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.9 หน้าจอการเข้าทำงานการจัดการข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอลำดับการจัดการข้อมูลสมาชิก

- 4) ป้อนบาร์โค้ดสมาชิก คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน เพศ และประเภทสมาชิก ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
 - 4.1) คลิกเลือกสมาชิกประเภทอาจารย์ อาจารย์พิเศษ
 - 4.2) คลิกวันหมดอายุของอาจารย์ และอาจารย์พิเศษ

4.3) คลิกปุ่มชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก

และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ตามลำดับ

4.4) คลิกปุ่มเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ โน้ต ตามลำดับ


4.5) คลิกปุ่ม  (Save Patron) ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK ดังภาพ ที่ 4.15

Figure 4.1 shows a registration form with fields for phone number, address, and email. The 'ประเภทสมาชิก' (Member Type) dropdown is set to '05 - อาจารย์' (Teacher). A red box labeled '4.1' highlights the 'ชื่อผู้ใช้ (Login)' field, and a red arrow points to the '05 - อาจารย์' option in the dropdown menu.

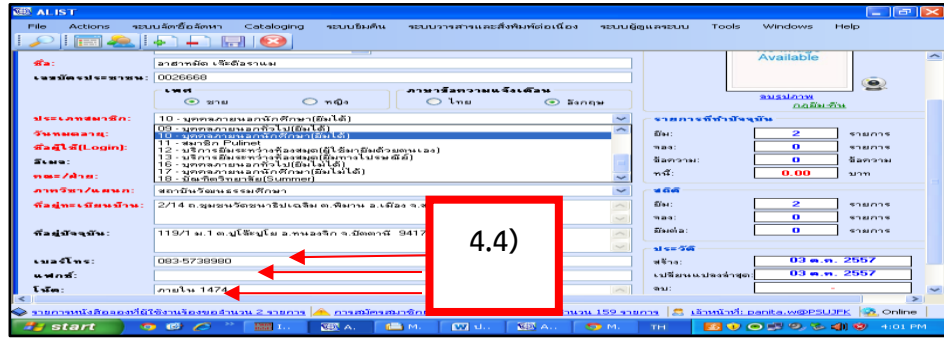
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลประเภทสมาชิกอาจารย์ อาจารย์พิเศษ

Figure 4.2 shows the same registration form with a calendar widget open. The date 'Friday, September 18, 2015' is selected. A red box labeled '4.2' highlights the date selection area.

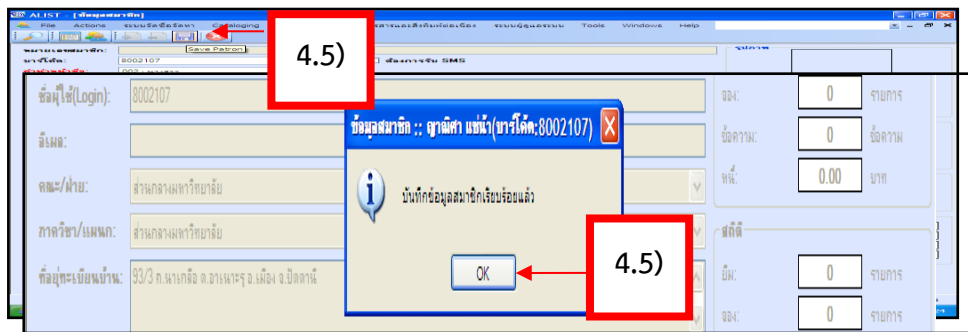
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอการป้อนรายละเอียดวันหมดอายุบัตรสมาชิก

Figure 4.3 shows the registration form with a red box labeled '4.3' highlighting the 'ชื่อผู้ใช้ (Login)' field. Red arrows point to the '05 - อาจารย์' option in the 'ประเภทสมาชิก' dropdown, the '0000427' text in the 'ชื่อผู้ใช้ (Login)' field, and the 'opj2@hotmail.com' text in the 'อีเมล' field.

ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอการป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน



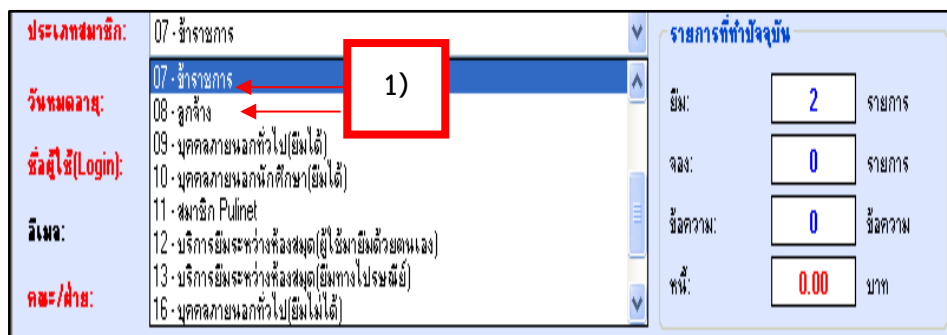
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการป้อนเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ และโน้ต



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการ Save Patron และแสดงข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

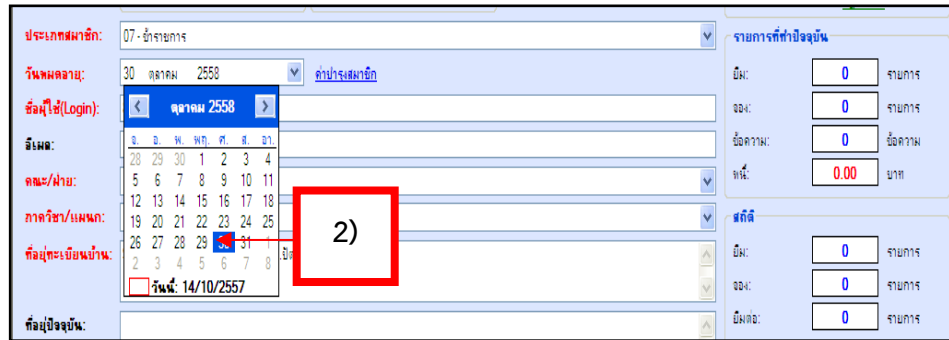
1.5 การเพิ่มข้อมูลสมาชิกบุคลากรภายใน ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้) สามารถทำตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสมาชิกประเภท อาจารย์ และอาจารย์พิเศษได้ตามขั้นตอนที่ 1-4 จากหัวข้อ 1.4 ตามลำดับและเพิ่มเติมขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คลิกเลือกประเภทข้อมูลสมาชิก ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 คลิกเลือก 07-ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้) ลูกจ้างประจำ
 คลิกเลือก 08-ลูกจ้าง

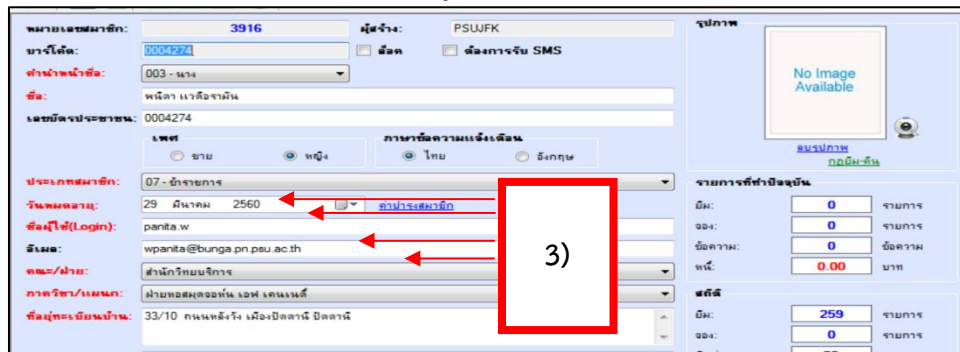


ภาพที่ 4.16 การป้อนข้อมูลสมาชิกประเภทข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้)

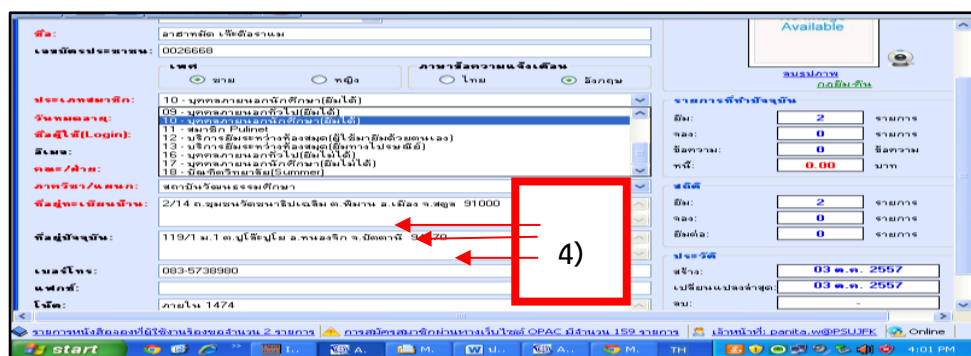
- 2) คลิกป้อนวันหมดอายุของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ชั่วคราว (พนักงานเงินรายได้) ตามสิทธิ์ของแต่ละประเภท
- 3) คลิกป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก และที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ตามลำดับ
- 4) คลิกป้อนเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ โน้ต ตามลำดับ




ภาพที่ 4.17 การป้อนข้อมูลวันหมดอายุของสมาชิก

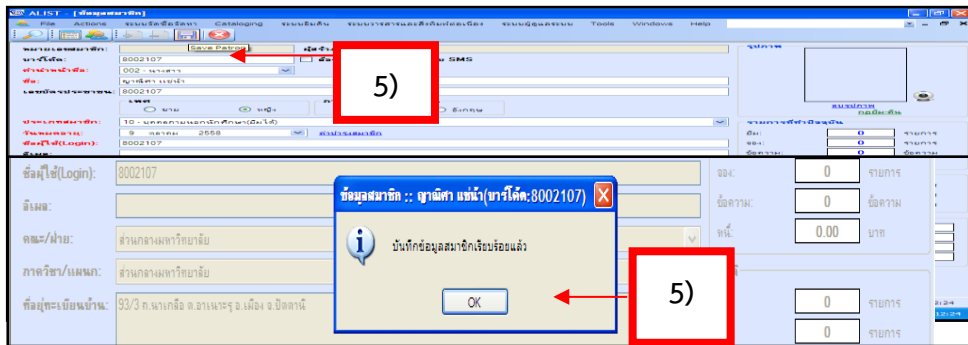


ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอการป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก และ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอการป้อนเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ และโน้ต

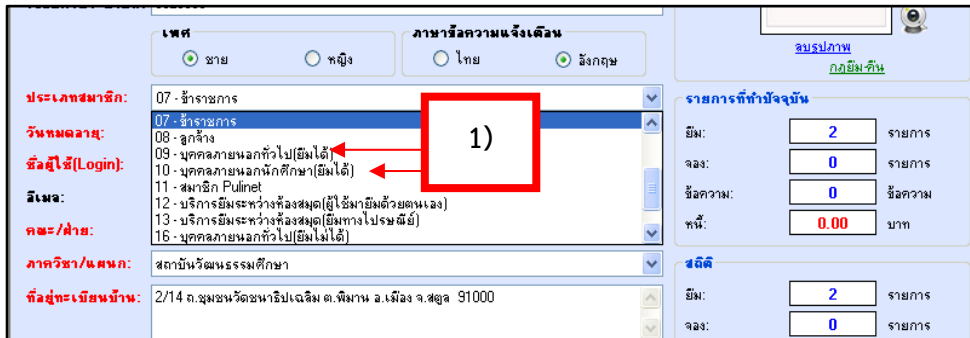
- 5) คลิกปุ่ม  (Save Patron) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK ดังภาพ ที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอการ Save Patron และแสดงข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

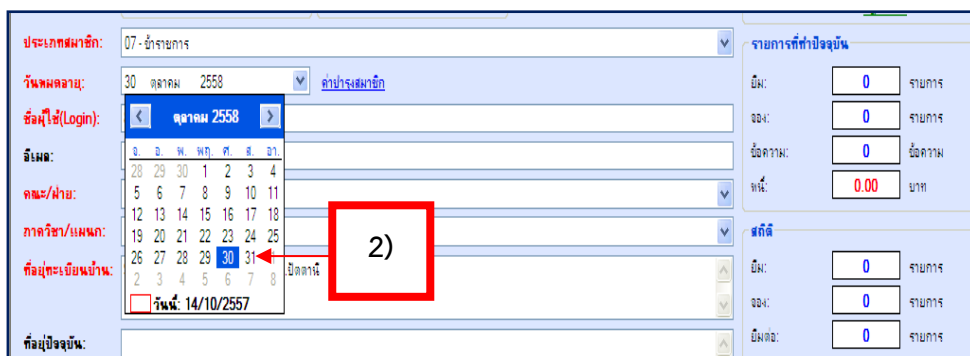
1.6 การเพิ่มข้อมูลสมาชิกบุคคลภายนอก ประเภทยืมทรัพยากรได้ และประเภท ยืมทรัพยากรไม่ได้ สามารถทำตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสมาชิกได้ตามขั้นตอนที่ 1-4 หัวข้อ 1.4 ตามลำดับ และเพิ่มเติมขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) คลิกเลือกข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ประเภทยืมทรัพยากรได้ และประเภทยืมทรัพยากรไม่ได้

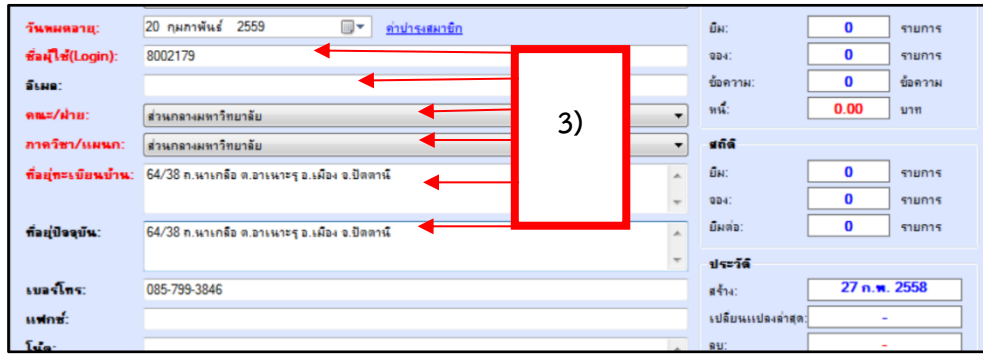


ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ประเภทยืมทรัพยากรได้ และประเภทยืมทรัพยากรไม่ได้

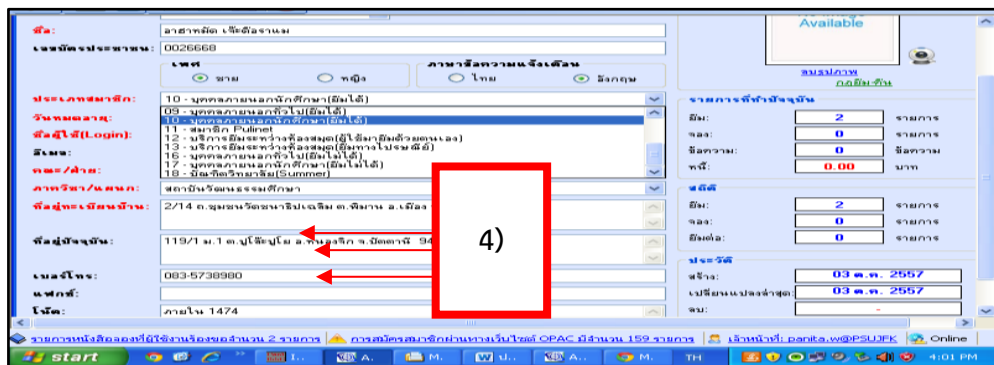
- 2) คลิกป้อนวันหมดอายุของสมาชิกบุคคลภายนอกประเภทยืมทรัพยากรได้/ยืมทรัพยากรไม่ได้โดยป้อนอายุ 1 ปี
- 3) คลิกป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน
- 4) คลิกป้อนเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ โน้ต ตามลำดับ




ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการป้อนรายละเอียดวันหมดอายุบัตรสมาชิก

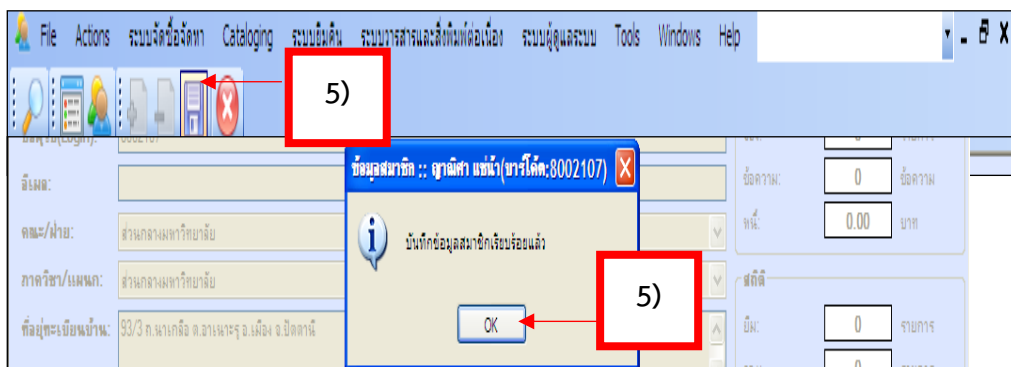


ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอการป้อนชื่อผู้ใช้ (Login) อีเมล และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน



ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าจอการป้อนเบอร์โทรศัพท์/ แฟกซ์/ และโน้ต

- 5) คลิกปุ่ม  (Save Patron) และระบบแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK ดังภาพ



ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอการ Save Patron และแสดงข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

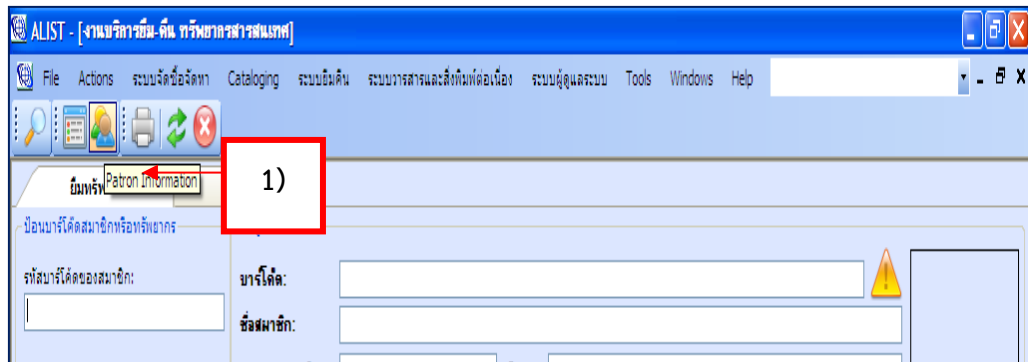
2. แก้ไขข้อมูลสมาชิก

การปรับปรุงข้อมูลสมาชิก และแก้ไขข้อมูลสมาชิกมีการจัดการได้หลายกรณี เช่น ต่ออายุบัตรสมาชิกการแก้ไขรหัสสมาชิกใหม่

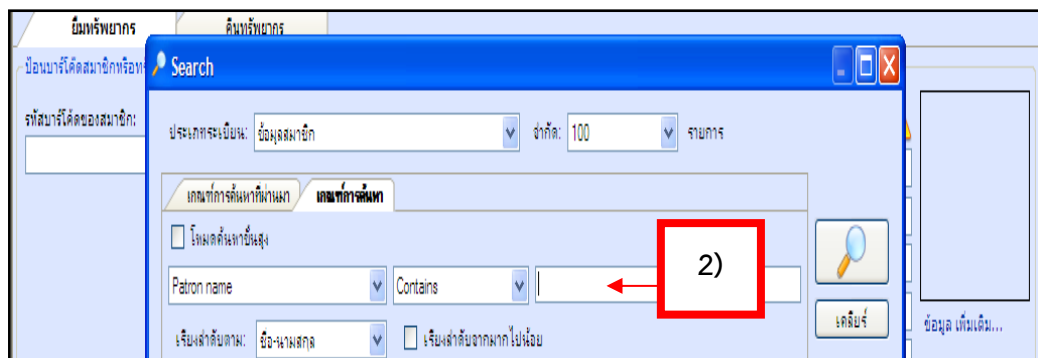
2.1 การต่ออายุบัตรสมาชิก มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่ ข้อมูลสมาชิก Patron Information จากหน้าจอหลัก

2) คลิกปุ่มชื่อ-สกุล ของสมาชิกที่จะต่ออายุบัตร และกด Enter

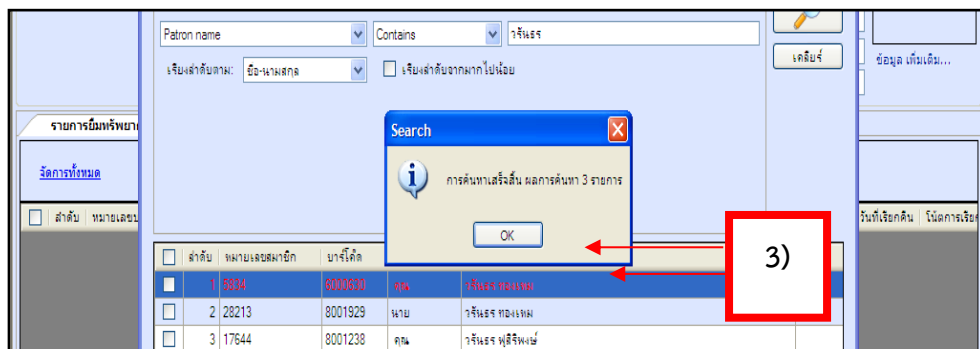


ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

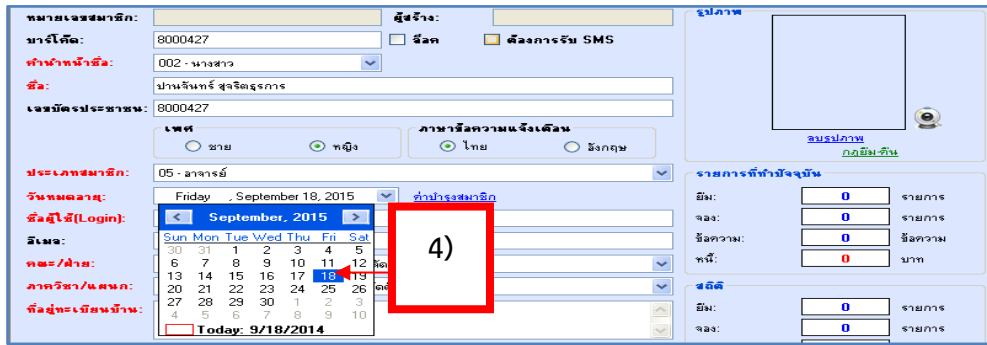


ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าจอการป้อนชื่อ-สกุล ของสมาชิกที่จะต่ออายุบัตร


- 3) ดับเบิลคลิกแถบสีน้ำเงินที่เป็นชื่อ-สกุลของสมาชิกที่ต่ออายุบัตร จะปรากฏคำว่า "การค้นหาเสร็จสิ้น" กด OK
- 4) จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลสมาชิก คลิกแก้ว้นหมดอายุของสมาชิก

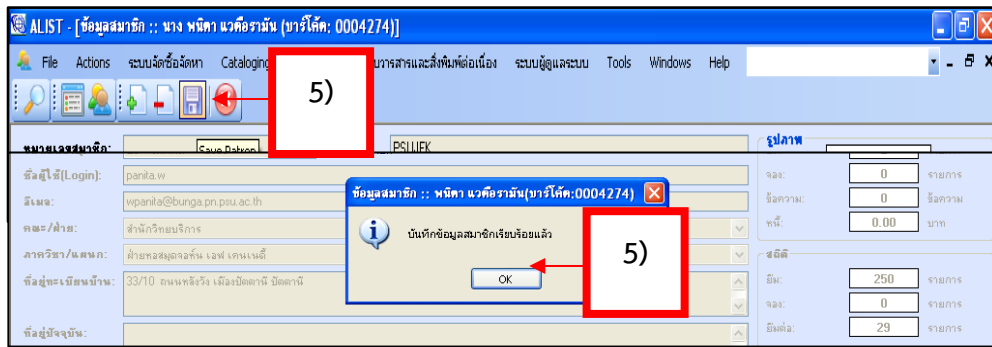


ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าจอชื่อ-สกุล ของสมาชิกที่จะต่ออายุบัตร



ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลสมาชิก แก้ววันหมดอายุ

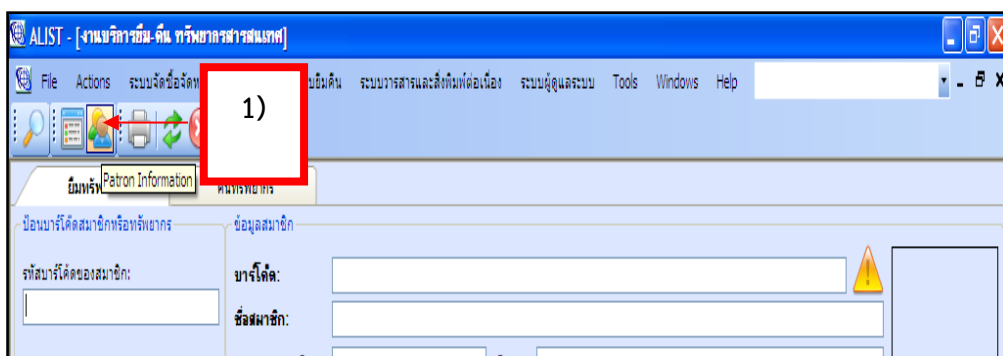
- 5) คลิกปุ่ม  (Save Patron) ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล

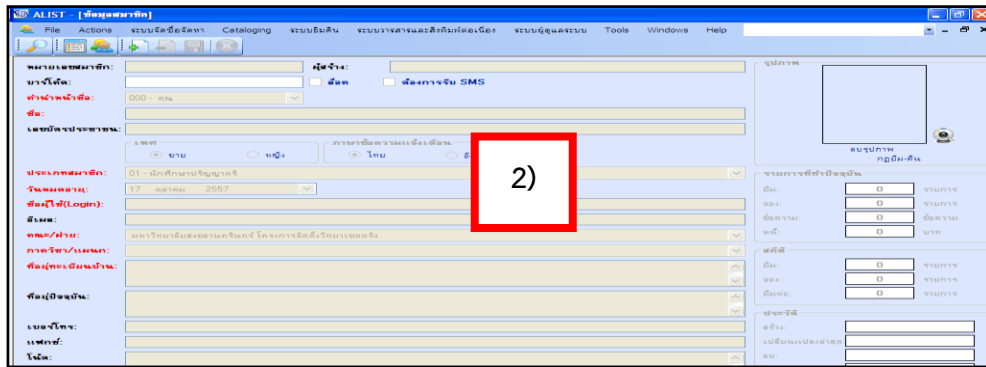
2.2 การแก้ไขรหัสสมาชิก มีขั้นตอนการ ดังนี้

- 1) เปิดหน้าจอข้อมูลสมาชิก (Patron Information) จากหน้าจอหลัก
- 2) จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสมาชิกเพื่อการแก้ไขข้อมูล

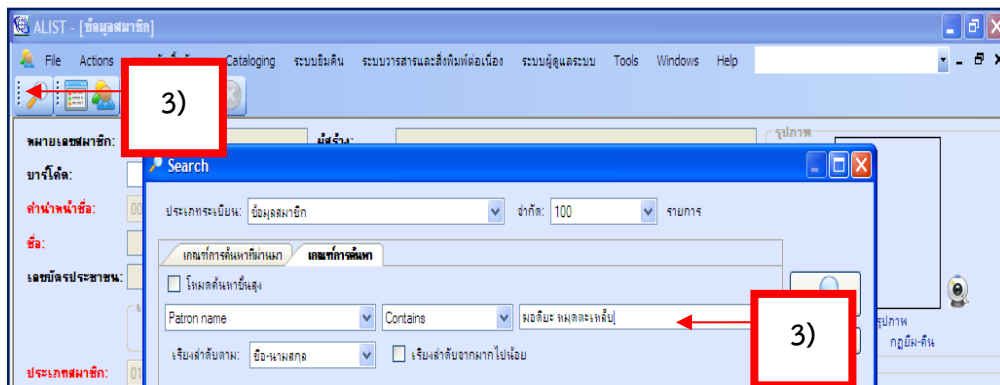


ภาพที่ 4.31 หน้าจอข้อมูลสมาชิก (Patron Information)

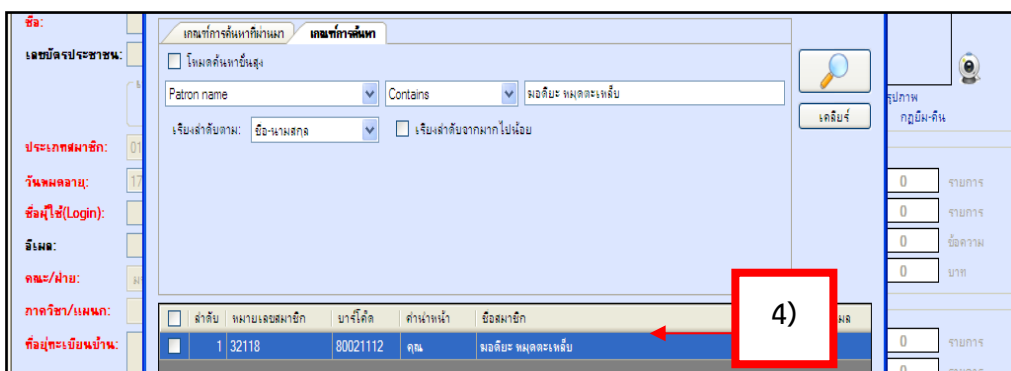
- 3) คลิก Search หรือรูปแว่นขยาย ป้อนชื่อ-สกุล สมาชิกที่จะแก้ไข
- 4) ดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงิน เพื่อค้นหาข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 4.32 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก เพื่อแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลสมาชิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

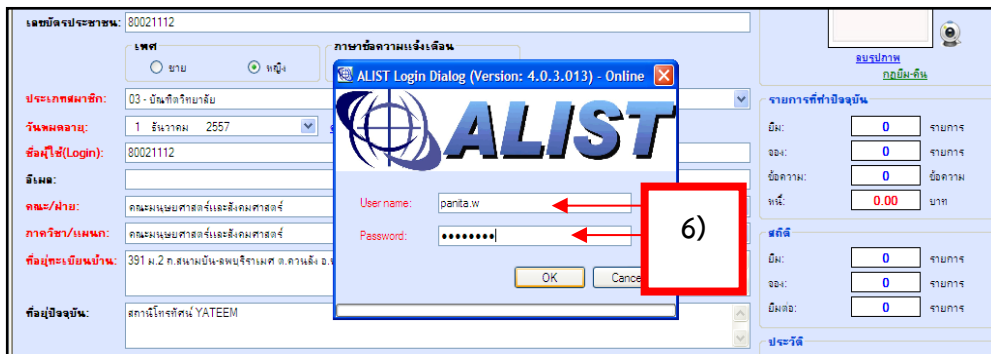


ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าจอ ผลการค้นหาข้อมูลสมาชิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

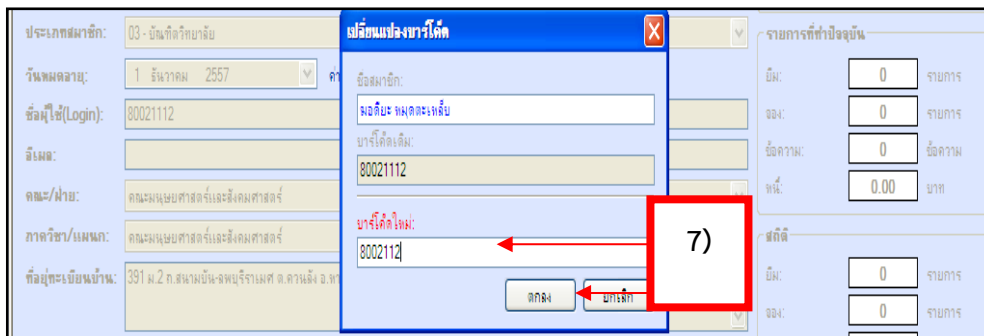
- 5) คลิกที่ Actions คลิก Replace Barcode
- 6) ป้อน User name และ password แล้วกด OK ยืนยัน
- 7) ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกใหม่ คลิกตกลง



ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



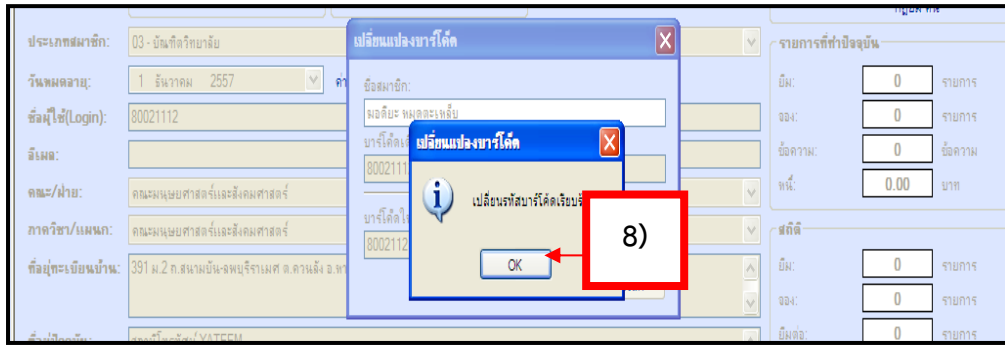
ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอ การป้อน User name และ password



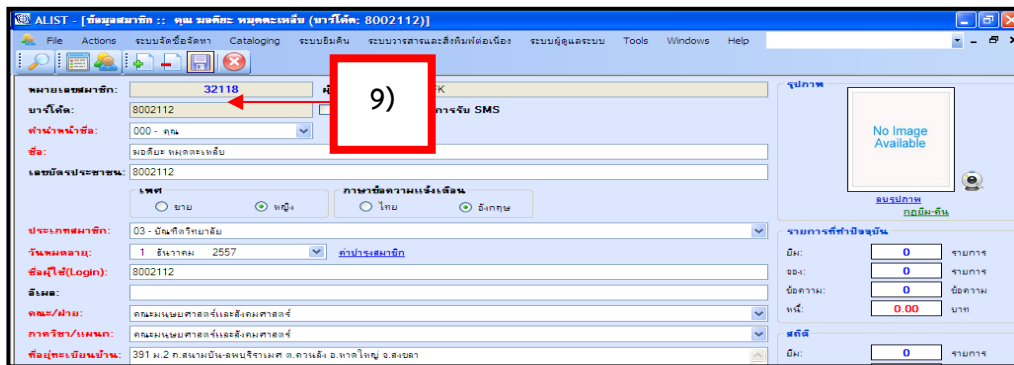
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอ การป้อนบาร์โค้ดใหม่

8) จะปรากฏหน้าจอ การเปลี่ยนแปลงบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว กด OK

9) จะปรากฏหน้าจอการเปลี่ยนแปลงบาร์โค้ดสำเร็จสมบูรณ์




ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสสมาชิกใหม่

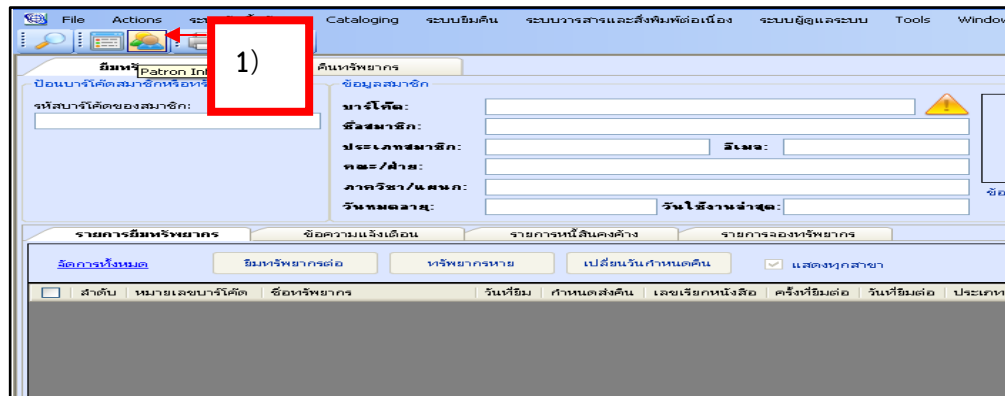


ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสสมาชิกใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. การลบข้อมูลสมาชิก

การลบข้อมูลสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้


- 1) เปิดหน้าจอ “ข้อมูลสมาชิก” หรือคลิก  จากเมนูหลัก



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าจอหลักของข้อมูลสมาชิก

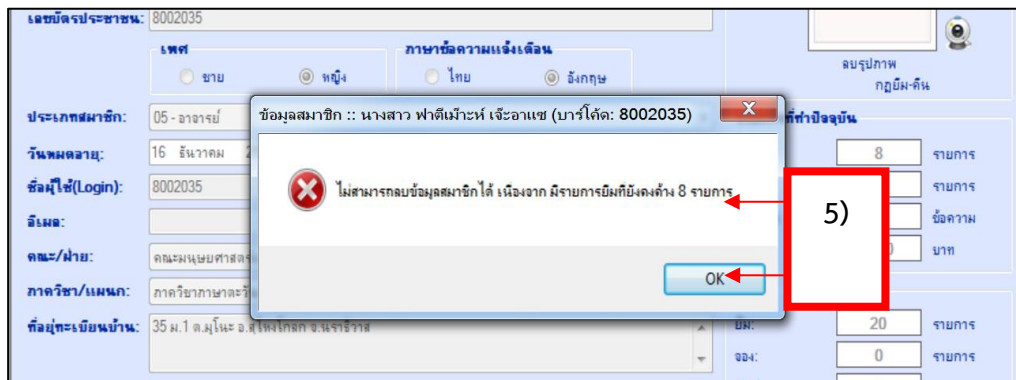
- 2) ป้อนรหัสสมาชิกที่ต้องการลบในช่อง “รหัสสมาชิก” แล้วกด Enter

ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าจอการป้อนรหัสสมาชิก

- 3) คลิกเครื่องหมาย  (Delete Patron) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.42
- 4) คลิก OK ยืนยันการลบข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว
- 5) กรณีที่ข้อมูลไม่สามารถลบได้ จะปรากฏข้อความ “มีรายการยืมที่ยังคงค้างอยู่” แล้วกด OK

ภาพที่ 4.42 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ต้องการลบ

ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าจอ ยืนยันการลบข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

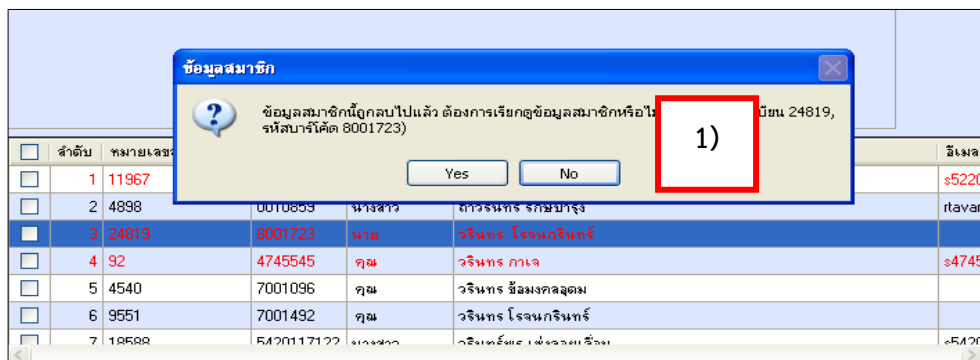


ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าจอ ไม่สามารถลบข้อมูลสมาชิกได้ เนื่องจากมีรายการยืมที่ยังคงค้างอยู่


4. การกู้คืนข้อมูลสมาชิก

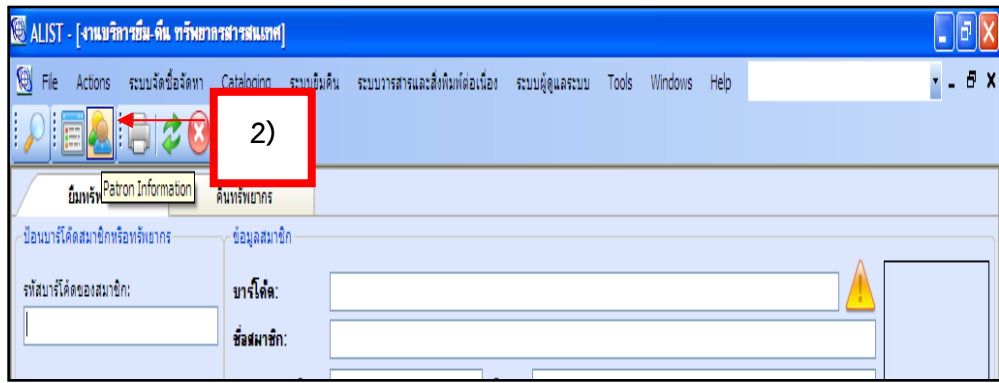
การกู้คืนข้อมูลสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบจะปรากฏ “ข้อมูลสมาชิกนี้ถูกลบไปแล้ว ต้องการเรียกดูข้อมูลหรือไม่” คลิก Yes ดังภาพ

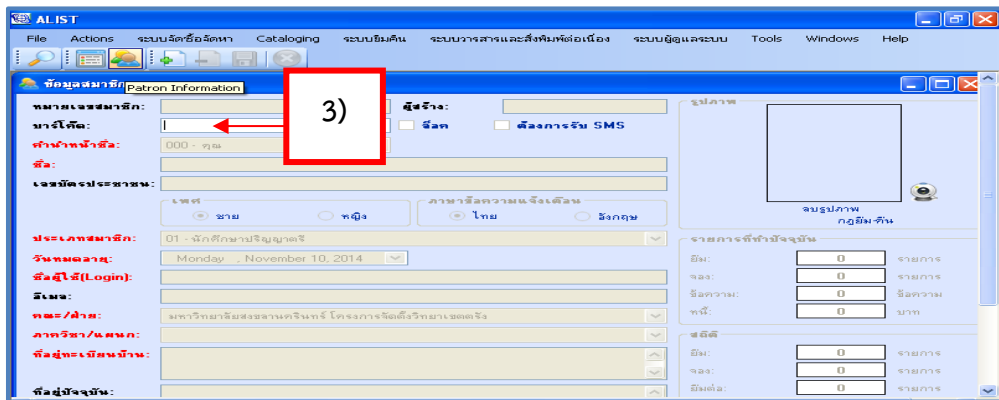


ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบ “ต้องการเรียกดูข้อมูลหรือไม่”

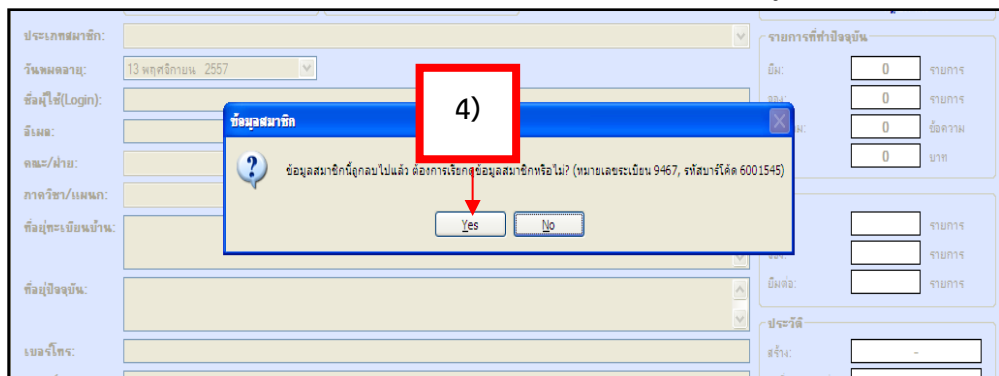
- 2) เปิดหน้าจอ คลิก  “ข้อมูลสมาชิก” จากเมนูหลัก
- 3) ป้อนรหัสสมาชิกที่ต้องการกู้คืนในช่อง “รหัสสมาชิก” แล้วกด Enter
- 4) คลิก Yes จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ
- 5) ปรากฏรายละเอียดข้อมูลสมาชิก



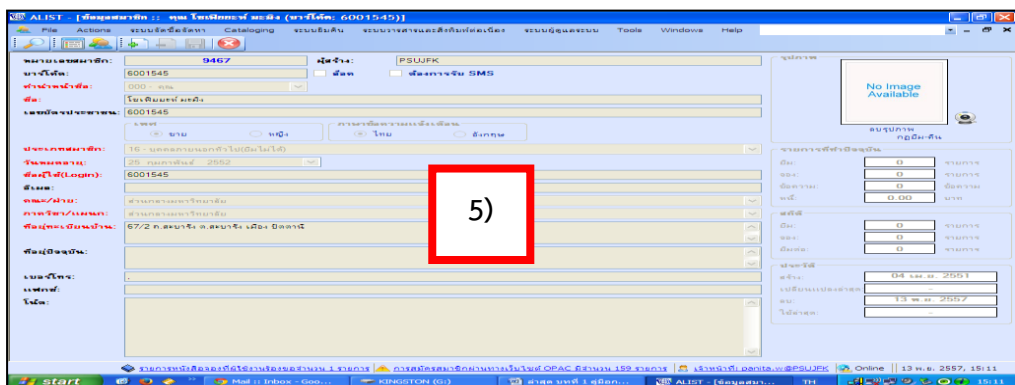
ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าจอ การเปิดข้อมูลสมาชิกจากหน้าจอหลัก



ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าจอ การป้อนรหัสสมาชิกที่ต้องการกู้คืน



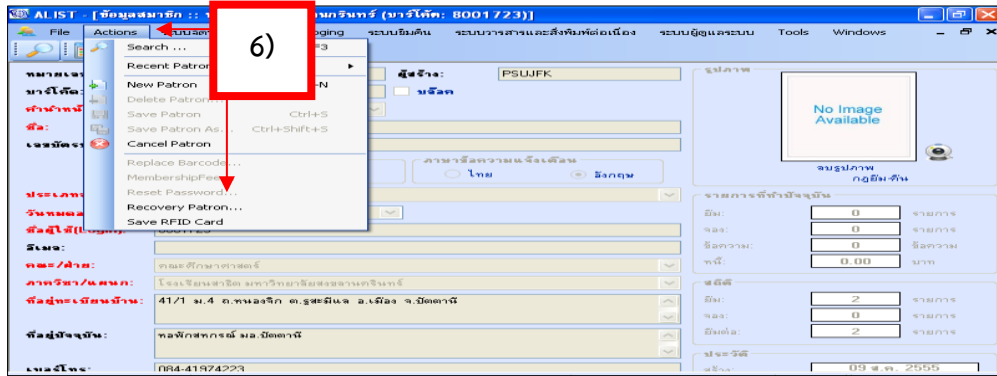
ภาพที่ 4.48 หน้าจอ “ข้อมูลสมาชิกนี้ถูกลบไปแล้ว ต้องการเรียกดูข้อมูลสมาชิกหรือไม่”



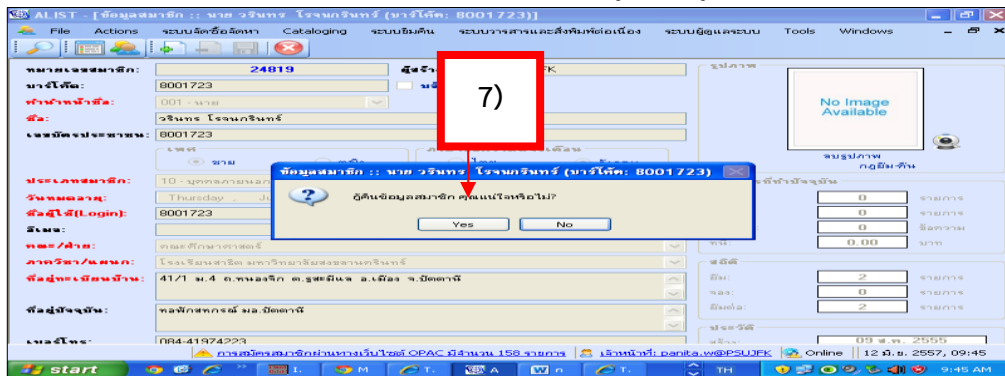
ภาพที่ 4.49 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลสมาชิก

6) ไปที่ Actions คลิก Recovery Patron จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4.50

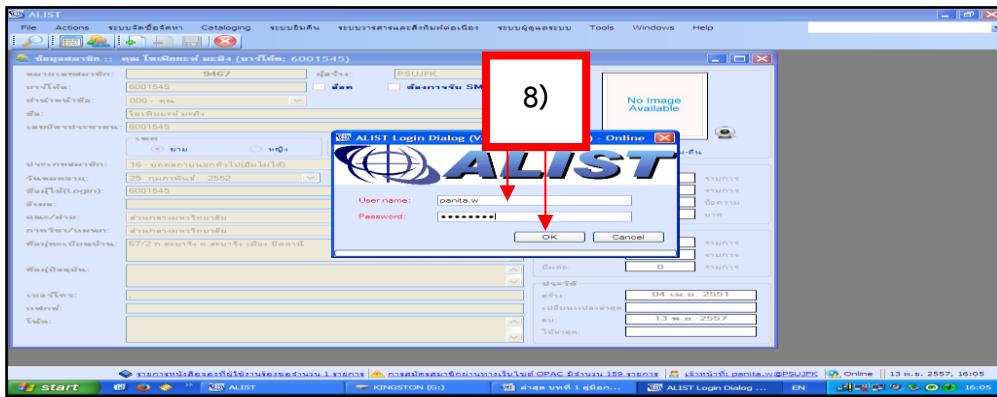
7) คลิก Yes ยืนยันกู้คืนข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 4.50 แสดงหน้าจอ ขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าจอ ยืนยันกู้คืนข้อมูลสมาชิก คุณแน่ใจหรือไม่?”

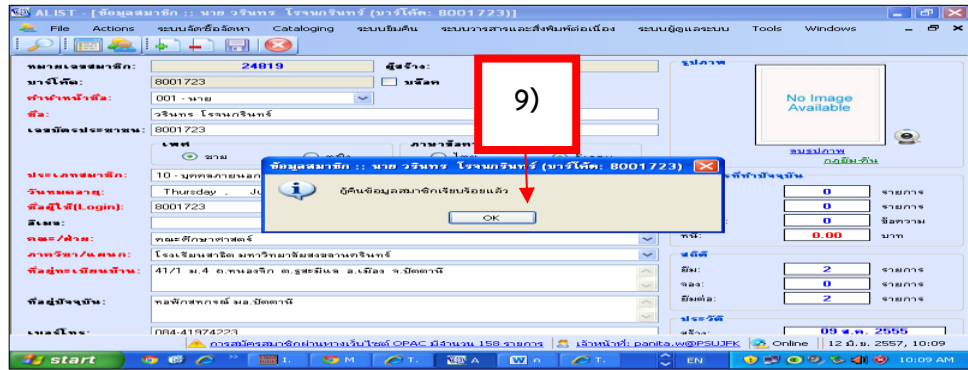


ภาพที่ 4.52 แสดงหน้าจอ ป้อน User name และ Password

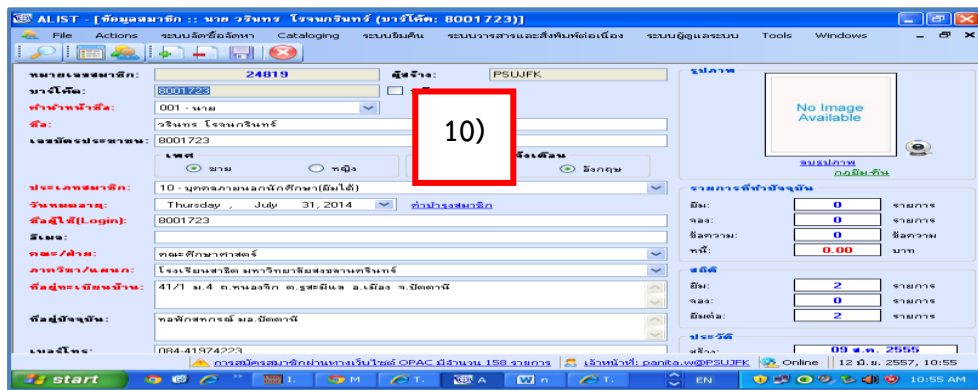
8) ป้อน User name และ Password คลิก OK

9) คลิก OK ยืนยันกู้คืนข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

10) ปรากฏข้อมูลการกู้คืนข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.53 แสดงหน้าจอ ยืนยันการค้นหาข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

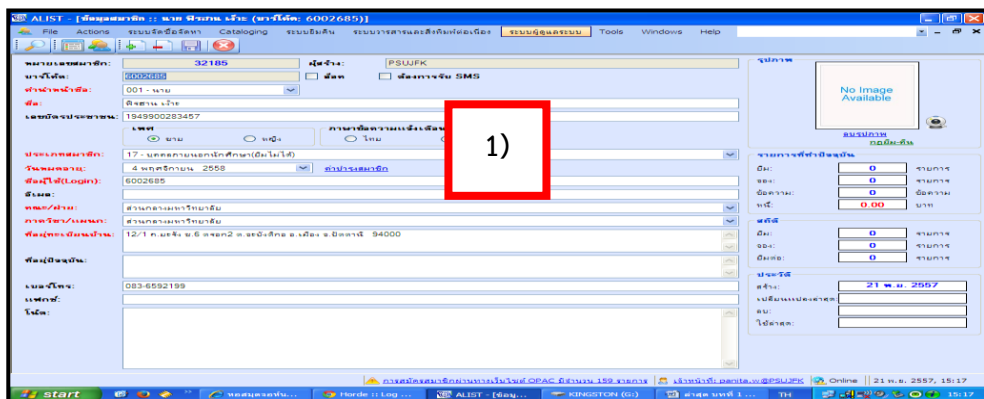


ภาพที่ 4.54 หน้าจอข้อมูลสมาชิกที่กู้คืนเรียบร้อยแล้ว

5. การแทนที่รหัสสมาชิก

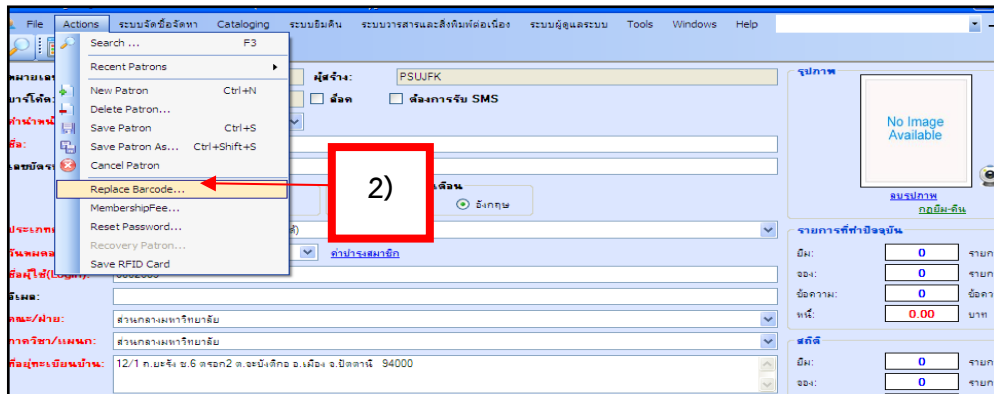
การแทนที่รหัสสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ค้นหาข้อมูลสมาชิกหรือป้อนรหัสสมาชิกในช่อง Barcode แล้วกด Enter



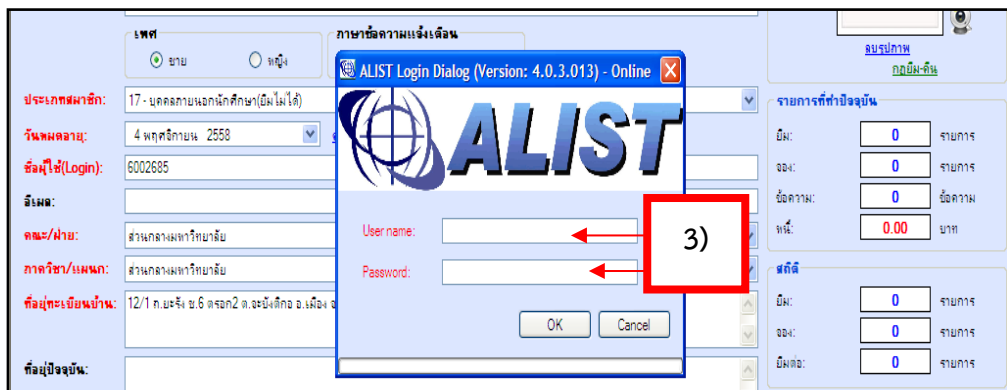
ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าจอค้นหาสมาชิก

2) ปรากฏข้อมูลสมาชิกไปที่เมนู Action คลิก Replace Barcode



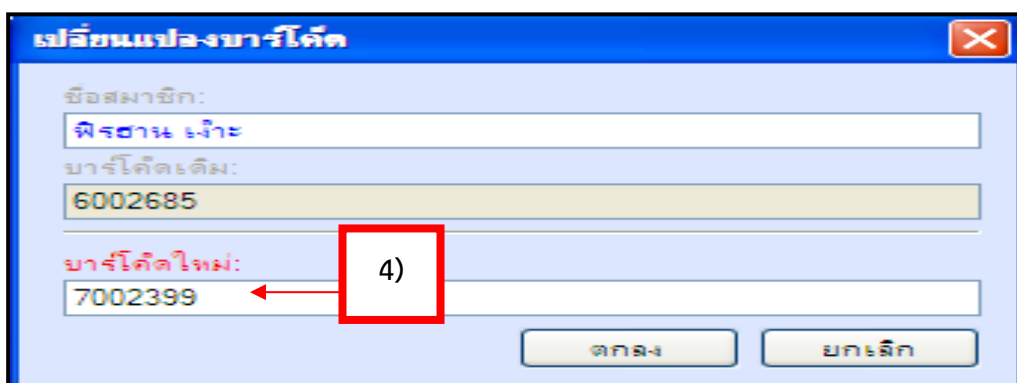
ภาพที่ 4.56 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู Replace Barcode

3) ระบบให้ป้อน User name และ Password ของเจ้าหน้าที่คลิก ดังภาพ 4.57

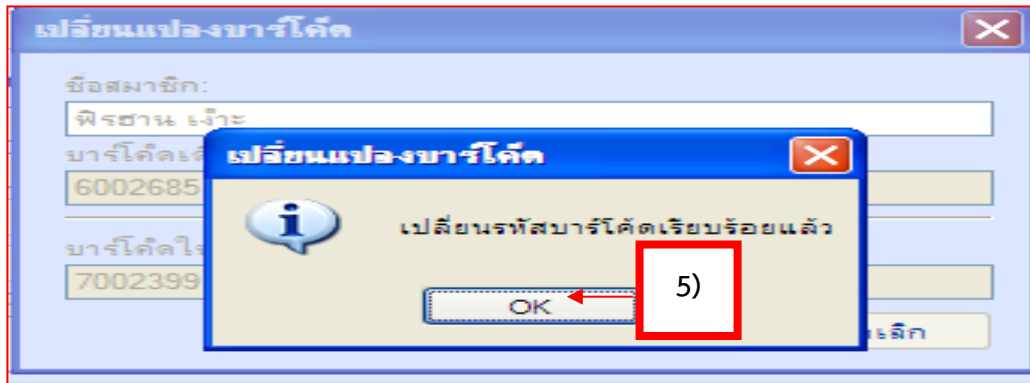


ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าจอการป้อน User name และ Password

- 4) ระบบให้ใส่ Barcode ใหม่ที่ต้องการแทนที่ Barcode เดิม แล้วกดปุ่มตกลง
- 5) ระบบแสดงข้อความแจ้งแทนที่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก OK ดังภาพ

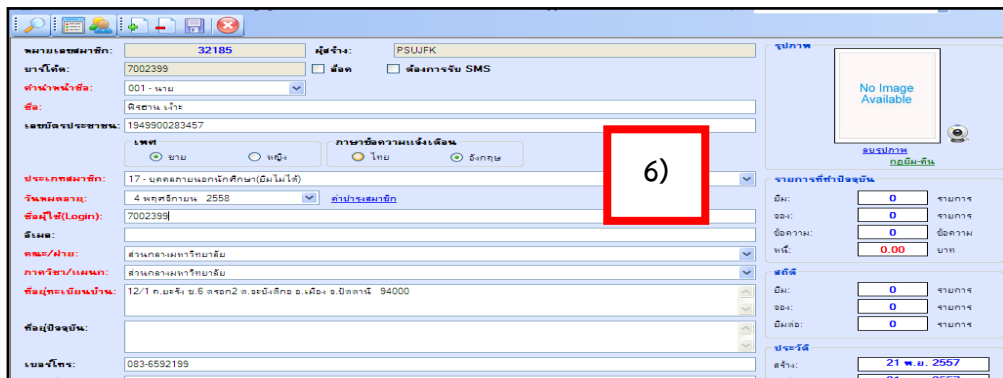


ภาพที่ 4.58 แสดงหน้าจอการป้อนรหัสสมาชิกที่ต้องการแทนที่



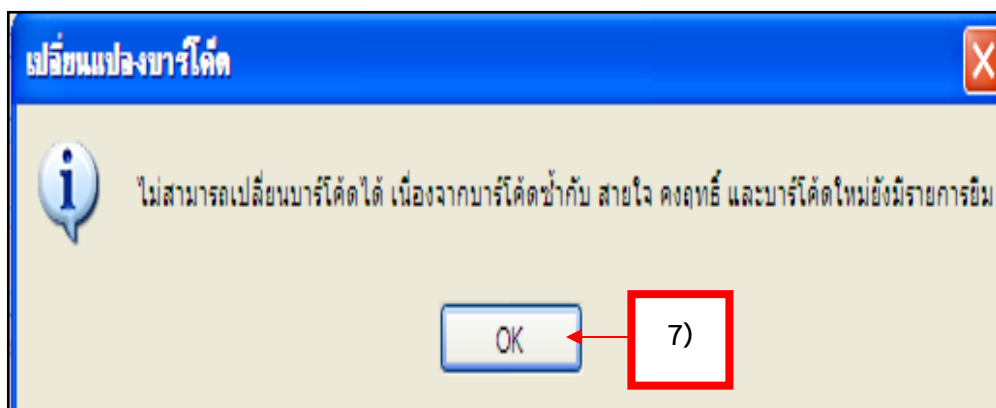
ภาพที่ 4.59 แสดงข้อความแจ้งการแทนที่รหัสสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

6) ระบบแสดงข้อมูลแทนที่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.60 ระบบแสดงแทนที่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7) กรณีแทนที่ บาร์โค้ดใหม่ที่มีอยู่แล้วในฐานแต่บาร์โค้ดใหม่ มีรายการยืม ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าไม่สามารถ Replace บาร์โค้ดได้ เนื่องจากบาร์โค้ดซ้ำ และ บาร์โค้ดใหม่ยังมีรายการยืม ผู้ใช้ต้องคืนทรัพยากรในบาร์โค้ดใหม่ให้หมดก่อนจึงจะสามารถ Replace บาร์โค้ดได้ ดังภาพ



ภาพที่ 4.61 แสดงข้อความแจ้งเตือนบาร์โค้ดซ้ำและบาร์โค้ดใหม่มีรายการยืม

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบรมราชาโฆวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 แห่งราชวงศ์จักรี เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554 ความว่า “งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการ จึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ อย่างนี้ถึงบำเหน็จรางวัลหรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก มิฉะนั้นงานในหน้าที่จะบกพร่อง เกิดเป็นผลเสียหายแก่ตน แก่งานส่วนรวมของชาติได้ ขอให้ถือว่า การทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์อันประเสริฐที่สุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรมมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา ดังนั้นสภามหาวิทยาลัยได้วางข้อบังคับที่เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไข ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555” เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาบรรณข้อใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมี 4 หมวด ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ และสังคม (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2551 : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2555)

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราชาโฆวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคอดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

พระมหิตลาธิเบศรคอดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบตามวรรคหนึ่งโดยการกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาหรือตนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการได้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรการละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ และสังคม

4.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 การเปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้มารับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีขอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการถือว่าเป็นการทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงการล่วงละเมิดทางเพศกับนักศึกษาที่เป็นการกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้

แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี การเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้เกิดความสุขความพึงพอใจทั้งผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา องค์กรที่เราทำงานอยู่ ตลอดจนที่สำคัญที่สุด คือประชาชนของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีความสุข

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกที่ผ่านมาผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรคดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เรื่องกฎระเบียบ กติกา ข้อบังคับต่าง ๆ ของห้องสมุดในการป้อนข้อมูลของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการป้อนข้อมูลของผู้ใช้บริการ เพราะว่าผู้ให้บริการของห้องสมุดมีหลากหลายประเภท ซึ่งการป้อนข้อมูลของแต่ละประเภทแตกต่างกัน
3. การป้อนข้อมูลในแต่ละครั้งต้องป้อนข้อมูลให้ถูกต้องตามต้นฉบับที่ได้รับมา ข้อมูลและรายละเอียดต้องมีครบถ้วนและชัดเจน มิฉะนั้นจะทำให้ผู้ให้บริการเสียเวลาในการมารับบัตรสมาชิก
4. ตรวจสอบสถานะของผู้ใช้บริการบางคน เพราะผู้ให้บริการบางคนอาจจะมีหลายสถานะจะทำให้การป้อนข้อมูลสมาชิกผิดพลาด และไม่สามารถป้อนข้อมูลใหม่ได้ หรือมีข้อมูลซ้ำกัน
5. ผู้ใช้บริการไม่ทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ การใช้บริการห้องสมุด เช่น การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เงื่อนไขในการทำบัตรสมาชิกของแต่ละประเภทสมาชิก ทำให้ผู้บริคนำหลักฐานการมาสมัครสมาชิกไม่ครบถ้วน ซึ่งทำให้เสียเวลา และไม่พอใจการให้บริการได้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น มีแนวทางดำเนินการแก้ไขดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจะต้องมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา รอบรู้กฎระเบียบของห้องสมุดในเรื่องการป้อนข้อมูลของแต่ละประเภทสมาชิกอย่างถูกต้อง เพราะประเภทสมาชิกของห้องสมุดมีหลายประเภท
2. เพิ่มความรอบคอบ รวดเร็ว และถูกต้องในปฏิบัติงานในการป้อนข้อมูลของแต่ละประเภทสมาชิก และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
3. เมื่อพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และทันเวลา
4. ตรวจสอบสถานะของผู้ใช้บริการให้ถูกต้อง ก่อนการป้อนข้อมูลสมาชิกทุกครั้ง
5. ห้องสมุดต้องประชาสัมพันธ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ การใช้บริการห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บริการได้ทราบ โดยชี้แจงให้ทราบด้วยตนเองเมื่อผู้บริการไม่ทราบหรือไม่เข้าใจ ทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริการทราบทำให้ผู้บริการเกิดความมั่นใจ และเต็มใจที่จะมาใช้บริการห้องสมุดในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลสมาชิกตามกฎกติกา ต่าง ๆ ตามระเบียบของห้องสมุด และผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและลดข้อผิดพลาด และยังทำให้การปฏิบัติงานของห้องสมุด เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ควรลดระยะเวลารับสมัครสมาชิกให้เร็วขึ้น หรือสมาชิกบางประเภทสามารถรับสมัครได้ที่พื้นที่เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

3. ควรพัฒนาบัตรสมาชิกของห้องสมุดประเภทบุคคลภายนอกให้ทันสมัย ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ทำบัตรสมาชิกกับเครื่องทำบัตรสมาชิก สามารถเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง คงทน สวยงาม

สรุป

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกเล่มนี้ กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตรสมาชิก การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก เทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกให้กับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และยังสามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกงานให้กับนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาการจัดการสารสนเทศ และผู้สนใจทั่วไป

เอกสารอ้างอิง

- จันทิมา จรรย์วดีกุล. (2555). *คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้*. ปัตตานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2551, 21 มกราคม). *ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551*.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2555, 16 สิงหาคม). *ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555*.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์. (2556). *คู่มือการใช้งาน การให้บริการยืม-คืนระบบสารสนเทศ (Circulation Module)*. สงขลา: ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักวิทยบริการ. (2557). *รายงานวิธีการและผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ 2556: TQA Self – Assessment Report 2013*. ปัตตานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2549). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ประวัติผู้เขียน

นางพนิตา แวดือรามัน

วัน/เดือน/ปีเกิด

วันอังคารที่ 03 มีนาคม 2507

สถานที่เกิด

25 ซอย 10 ถ.กะลาพอ ตำบลจะบังติกอ อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน
ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
wpanita@bunga.pn.psu.ac.th

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ประวัติการศึกษา

ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000
ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

