
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 11

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ข้อ 3.3 เพิ่มคอลัมน์เงื่อนไขการรับ SMS
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
03	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
04	ปรับปรุงคำจำกัดความ ดังนี้ - ข้อ 3.4 แก้ไข “ลูกจ้างชั่วคราว” เป็น “พนักงานลูกจ้างรายวัน (รหัสพนักงานขึ้นต้นด้วย 8)” - ข้อ 3.5 เพิ่มคำว่า “การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก”


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 <p>ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารบันทึก	11

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก เพื่อส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสมาชิกเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด

3.2 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


3.3 นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และนักเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ศูนย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3.4 พนักงาน รพ. มทส. หมายถึง พนักงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยกเว้นประเภทพนักงานลูกจ้างรายวัน (รหัสพนักงานขึ้นต้นด้วย 8)

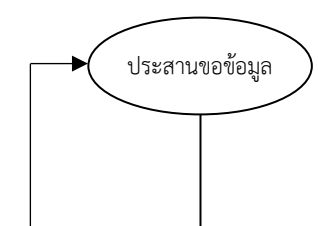
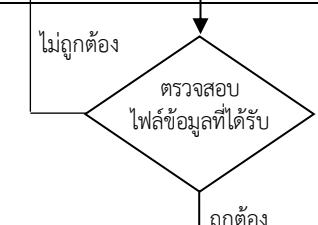
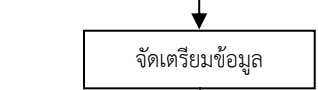
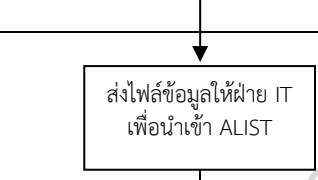
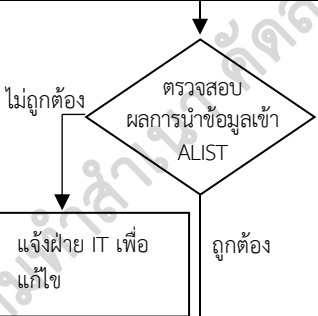
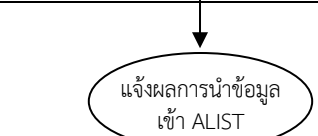
3.5 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การรับชำระค่าปรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
4.2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	SD-CLREM-00-00-03

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 11

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ส่งบันทึกขอข้อมูล - กรณีนักศึกษา ขอบจาก ศูนย์บริการการศึกษา - กรณีนักเรียน และพนักงาน รพ. มทส. ไม่ต้องส่งบันทึกขอ	บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-02
2		ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลที่ได้รับ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ประสานขอข้อมูลใหม่	บรรณารักษ์	
3		จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	บรรณารักษ์	
4		ส่งไฟล์ข้อมูลที่จัดเตรียมเสร็จแล้วให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	บรรณารักษ์	
5		ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หากไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไข	บรรณารักษ์	
6		แจ้งผลการนำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ - ผู้ประสานงานของโรงเรียน / รพ. มทส.	บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-03

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 11

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งบันทึกขอข้อมูล

1.1 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ให้โทรศัพท์ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศูนย์บริการการศึกษา เกี่ยวกับการขอข้อมูลนักศึกษาเพื่อนำมาสมัครสมาชิกห้องสมุด (เป็นไปตามที่ปรากฏในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563 (SD-CLREM-00-00-02))

1.2 ส่งแบบฟอร์มขอข้อมูลนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูล จากเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา

1.2.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูลของนักศึกษา (รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล สาขาวิชา สำนักวิชา ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ e-mail เลขบัตรประชาชน) และลงลายมือชื่อผู้ขอข้อมูล

1.2.3 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อทราบ จากนั้นเสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง

หมายเหตุ


กรณี นักเรียน และพนักงาน รพ. มทส. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ประสานมายังห้องสมุด จากนั้นให้บรรณารักษ์แจ้งข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

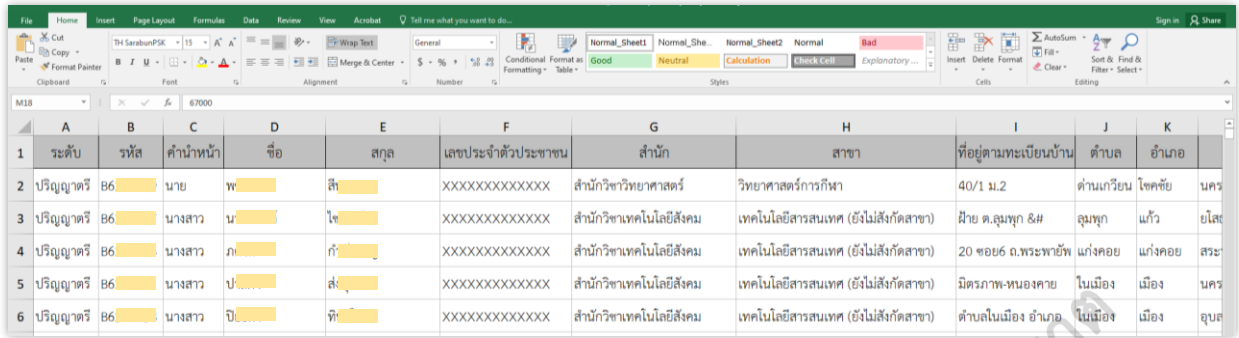
นักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์ และนักเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	พนักงาน รพ. มทส.
รหัสนักเรียน	รหัสพนักงาน
คำนำหน้า	คำนำหน้า
ชื่อ-สกุล	ชื่อ-สกุล
เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง
E-mail	สังกัดฝ่าย
วันที่เข้าศึกษา	เบอร์โทรศัพท์
วันที่จบการศึกษา	E-mail
	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

2. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลที่ได้รับ

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้ประสานกลับไปยังผู้ประสานงาน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- นักศึกษา ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศูนย์บริการการศึกษา
- นักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์ ให้ติดต่อผู้ประสานงานโรงเรียนสุรวิวัฒน์
- นักเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ให้ติดต่อผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์
- พนักงาน รพ. มทส. ให้ติดต่อผู้ประสานงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 11



1	ระดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	สำนัก	สาขา	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ตำบล	อำเภอ	
2	ปริญญาตรี	B6	นาย	พ	สิ	XXXXXXXXXXXX	สำนักวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	40/1 ม.2	ด่านเกวียน	โชคชัย	นคร
3	ปริญญาตรี	B6	นางสาว	น	ไ	XXXXXXXXXXXX	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ยังไม่สังกัดสาขา)	ฝาย ต.ชุมพุก &#	ชุมพุก	แก้ว	ยโส
4	ปริญญาตรี	B6	นางสาว	ภ	ก	XXXXXXXXXXXX	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ยังไม่สังกัดสาขา)	20 ซอย 6 ถ.พญาชีพ	แก่งคอย	แก่งคอย	สระ
5	ปริญญาตรี	B6	นางสาว	ป	ส	XXXXXXXXXXXX	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ยังไม่สังกัดสาขา)	มิตรภาพ-หนองคาย	ในเมือง	เมือง	นคร
6	ปริญญาตรี	B6	นางสาว	ปิ	ทิ	XXXXXXXXXXXX	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ยังไม่สังกัดสาขา)	ตำบลในเมือง อำเภอ	ในเมือง	เมือง	อุบล

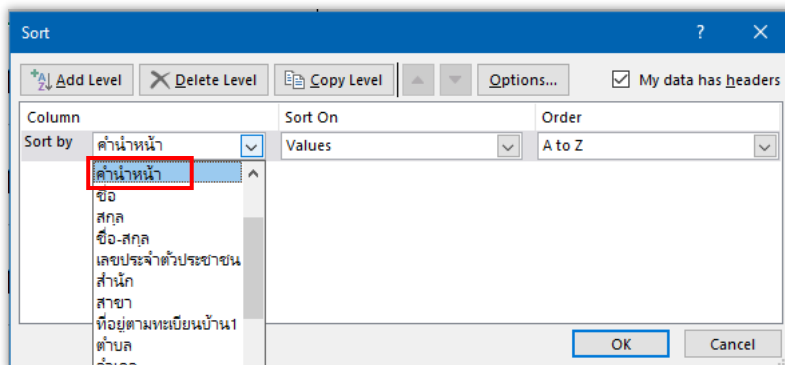
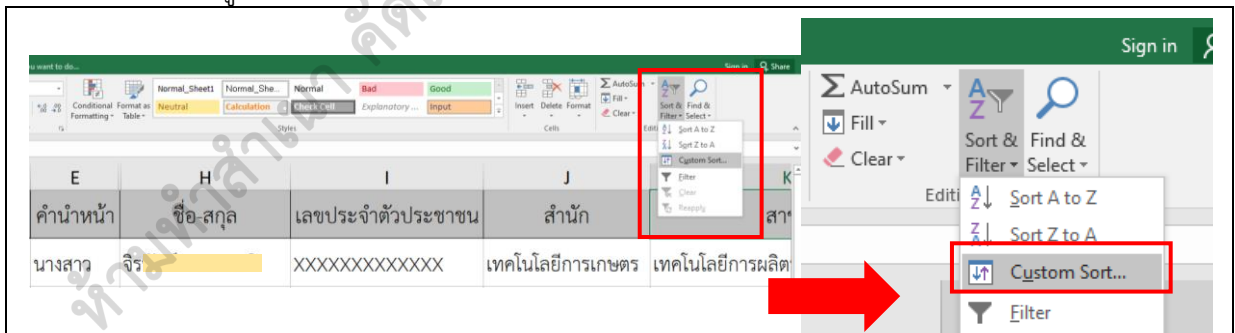
ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับจากศูนย์บริการการศึกษา

2.2 โทรศัพท์ประสานไปยังฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อขอข้อมูลวันหมดอายุบัตรนักศึกษา ตัวอย่าง


วันหมดอายุบัตรนักศึกษา ปี 2565	
ป.ตรี	02/08/2569
ป.ตรี แพทย์, ทันตแพทย์	02/08/2571
ป.โท	02/08/2568
ป.เอก	02/08/2570

3. จัดเตรียมข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ก่อนนำส่งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

3.1 เรียงข้อมูลตาม “คำนำหน้า” โดยเลือก Custom Sort จากนั้นเลือก คำนำหน้า




วิธีการเรียงข้อมูลตาม “คำนำหน้า”

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 11

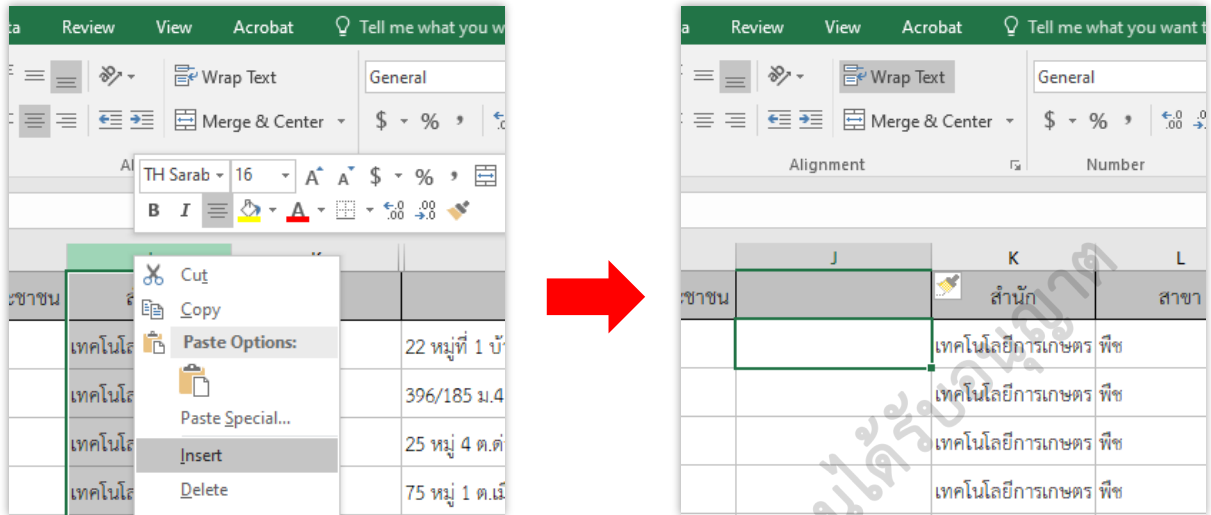
3.2 แทรกคอลัมน์ และกำหนดค่า ดังนี้

ตารางสรุปคอลัมน์ที่แทรกเพิ่มเติม		
นักศึกษา	นักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์ และนักเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์	พนักงาน รพ. มทส.
Code_เพศ	Code_เพศ	Code_เพศ
Code_คำนำหน้า	Code_คำนำหน้า	Code_คำนำหน้า
ชื่อ-สกุล	Password	Password
Password	วันที่จบการศึกษา (ให้กำหนดค่า แต่ไม่ต้อง แทรกคอลัมน์)	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ให้กำหนดค่า แต่ไม่ต้องแทรก คอลัมน์)
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน		
ที่อยู่ปัจจุบัน		
วันหมดอายุ		

ตารางการกำหนดค่าในแต่ละคอลัมน์	
คอลัมน์	การกำหนดค่า
Code_เพศ	ชาย = M หญิง = F
Code_คำนำหน้า	นาย = 001 MR. = 049 นางสาว = 002 MISS = 050 นาง = 003 MRS. = 051
ชื่อ-สกุล	รวมชื่อ-สกุลให้อยู่ในคอลัมน์เดียวกัน โดยใช้ฟังก์ชันคือ CONCATENATE จากนั้นระบุ =CONCATENATE(เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ, ",",เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ) ตัวอย่าง =CONCATENATE(F2," ",G2)
Password	โดยใช้ฟังก์ชันเลือก 4 ตัวท้าย คือ CONCATENATE จากนั้นระบุ =RIGHT(เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ,4) ตัวอย่าง =RIGHT(I2,4) - นักศึกษา กำหนดเป็น 4 ตัวท้ายของเลขบัตรประชาชน - นักเรียน กำหนดเป็น 4 ตัวท้ายของรหัสนักเรียน - พนักงาน รพ. มทส. กำหนดเป็น 4 ตัวท้ายของรหัสพนักงาน
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	รวมที่อยู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ให้อยู่ในคอลัมน์เดียวกัน โดยใช้ฟังก์ชันคือ CONCATENATE จากนั้นระบุ =CONCATENATE(เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ, ",",เลือกคอลัมน์ที่ต้องการ) และเพิ่ม ต. อ. จ. ด้วย ตัวอย่าง =CONCATENATE(M2," ต.",N2," อ.",O2," จ.",P2," ",Q2)
ที่อยู่ปัจจุบัน	เช่นเดียวกับคอลัมน์ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
วันหมดอายุสมาชิก	กำหนดเป็นปี ค.ศ. รูปแบบ mm/dd/yyyy
วันที่จบการศึกษา	
วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 11

3.2.1 การแทรกคอลัมน์ ให้คลิกขวาหน้าคอลัมน์ที่ต้องการแทรก จากนั้นคลิก Insert



ตัวอย่างการแทรกคอลัมน์


3.2.2 การกำหนดค่า ให้คลิกเลือกเซลล์ (cell) ที่ต้องการกำหนดค่า จากนั้นพิมพ์ฟังก์ชันที่ต้องการกำหนด

ระดับ	รหัส	Code เพศ	Code คำนำหน้า	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	Password	สำนัก	สาขา
ปริญญาตรี	B63	F	002	นางสาว	จิรา	XXXXXXXXXXXX	XXXX	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร
ปริญญาตรี	B63	F	002	นางสาว	กัญญา	XXXXXXXXXXXX	XXXX	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร
ปริญญาตรี	B63	F	002	นางสาว	ปวี	XXXXXXXXXXXX	XXXX	เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการเกษตร

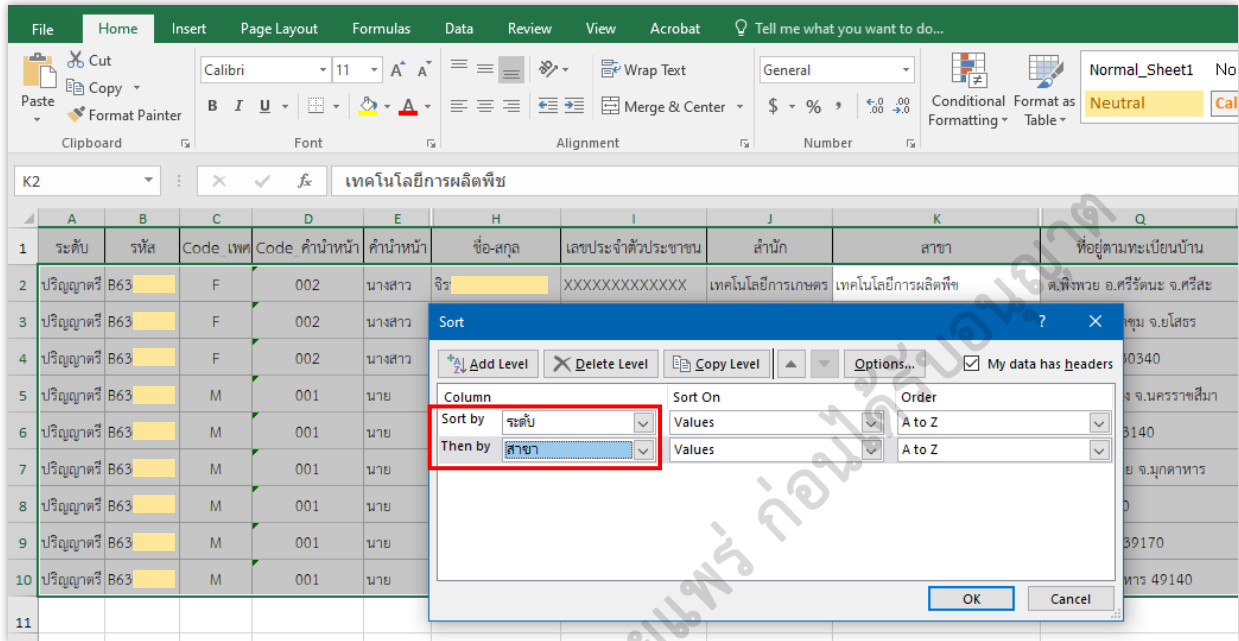
R	X	Y	Z
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	ที่อยู่ปัจจุบัน	EMAIL	เบอร์โทร
ต.พิงพวย อ.ศรีรัตนฯ จ.ศรีสะเกษ	พวย อ.ศรีรัตนฯ จ.ศรีสะเกษ 33240	XXXXXX@gmail.com	XXXXXXXXXX
หนองหมี อ.กุดชุม จ.ยโสธร	35140	XXX-X-XX@gmail.com	XXXXXXXXXX
นครราชสีมา 30340	30340	XXXX@hotmail.com	XXXXXXXXXX
ยาง อ.เมืองยาง จ.นครราชสีมา	เมืองยาง จ.นครราชสีมา 30270	XXXXXX@gmail.com	XXXXXXXXXX

AA
วันหมดอายุสมาชิก
08/02/2024
08/02/2024
08/02/2024
08/02/2024

ตัวอย่างการกำหนดค่าต่าง ๆ

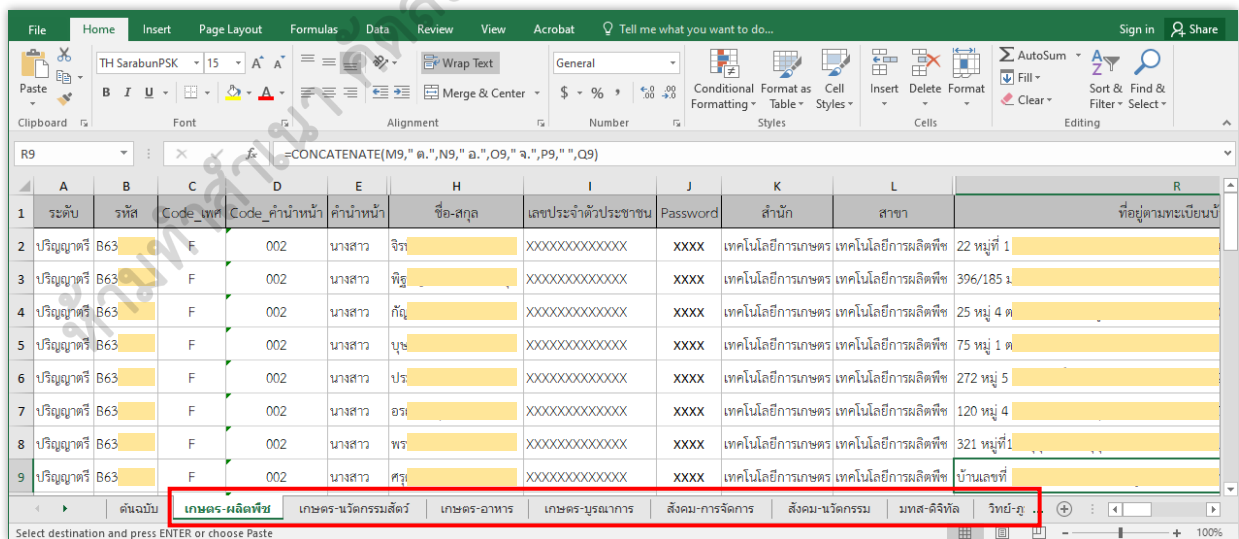
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 11

3.3 เรียงข้อมูลตามระดับการศึกษา และสาขาวิชา โดยเลือก Custom Sort จากนั้นเลือก ระดับ และ สาขา จากนั้นเพิ่มคอลัมน์การรับ SMS (ยกเว้น นักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์)




ตัวอย่างการเรียงข้อมูลตามระดับการศึกษา และสาขาวิชา

3.4 แยกไฟล์ออกเป็น 3 ไฟล์ ได้แก่ ป.ตรี ป.โท และ ป.เอก จากนั้นให้แยก sheet ในแต่ละไฟล์ ตามสาขาวิชา ดังภาพ



ตัวอย่างการแยก sheet ตามสาขาวิชา

3.5 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมข้อมูลสมาชิก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 11

4. ส่งไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT เพื่อนำเข้า ALIST ให้ดำเนินการดังนี้

ส่งไฟล์ที่เตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 เพื่อนำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

5. ตรวจสอบผลการนำข้อมูลเข้า ALIST เมื่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนำข้อมูลเข้า ALIST เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการกำหนดค่า หากไม่ถูกต้องให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแก้ไขข้อมูล

5.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ลบไฟล์ภายใน 1 สัปดาห์ หลังนำข้อมูลเข้า ALIST เรียบร้อยแล้ว และไม่ทำสำเนา ไม่แจกจ่าย ไม่เผยแพร่ไฟล์ข้อมูลแก่บุคคลอื่น

6. แจ้งผลการนำข้อมูลเข้า ALIST ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ

2) แจ้งผลการสมัครสมาชิกห้องสมุดพร้อมสิทธิการใช้บริการแก่ผู้ประสานงานของโรงเรียนสุรวิวัฒน์ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566 (SD-CLREM-00-00-03)

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-	-	-	-	-