

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานสมัครสมาชิกห้องสมุด

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

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 20	

#### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข		
00	จัดทำครั้งแรก		
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้		
	- ยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 3.2 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องแสดงภาพ		
	ประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมการใช้ห้องสมุด จาก SUT e-Learning ต่อเจ้าหน้าที่ด้วย		
02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้		
	- ข้อ 5 แก้ไขวิธีกำหนดรหัสผ่านและบันทึก E-mail Address ในฐานข้อมูล SUTCat		
	- เพิ่มข้อ 7 จัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิก		
03	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้		
	- เพิ่มขั้นตอนการบันทึกลายนิ้วมือ		
04	ปรับปรุงคำจำกัดความ ดังนี้		
	- ข้อ 3.2 เพิ่มคำว่า "การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก"		
	- เพิ่มข้อ 3.4 "ฐานข้อมูล SUTCat"		
- เพิ่มข้อ 3.4 "ฐานข้อมูล SUTCat"			
Å			

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 20	





	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 20	

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานรับสมัครสมาชิกห้องสมุด ณ เคาน์เตอร์ Information

#### 3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระ ค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ผู้รับบริการ หมายถึง พนักงาน นักศึกษา ผู้เกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมถึง บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.4 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
	พ.ศ. 2563	
4.2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการ	SD-CLREM-00-00-03
	ทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	
4.3	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทพนักงาน นักศึกษา	FM-CLREM-04-02-01
	(Library Membership Application Form for SUT Staff/Student)	
4.4	แบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย	FM-CLREM-04-02-02
	สมัครสมาชิกห้องสมุด (Library Registration Form for SUT Visitor)	
4.5	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก	FM-CLREM-04-02-09
	(Library Registration Form for External Users)	
4.6	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทผู้เกษียณอายุ	FM-CLREM-04-02-18
	(Library Registration Form for SUT Retired Staff)	
4.7	แบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form)	FM-CLREM-04-02-20

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 20	

#### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่		การปฏิบัติงาน	(ตำแหน่ง)	
	เริ่มต้น			
1	เป็นสมาชิก ตรวจสอบการเป็น สมาชิกห้องสมุด - แจ้งผู้รับบริการ - สามารถใช้บริการได้ ไม่เป็นสมาชิก	ตรวจสอบการเป็นสมาชิก จากระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	เจ้าหน้าที่	IS .
2	<ul> <li>↓</li> <li>แจ้งผู้รับบริการกรอก</li> <li>แบบฟอร์มสมัครสมาชิก</li> </ul>	<ol> <li>1) นำแบบฟอร์มให้ ผู้รับบริการ</li> <li>2) แนะนำการกรอกข้อมูล</li> </ol>	้เจ้าหน้าที่ เ	SD-CLREM-00-00-02 FM-CLREM-04-02-01 FM-CLREM-04-02-02 FM-CLREM-04-02-09 FM-CLREM-04-02-18
3	ข้อมูลไม่ครบถ้วน ตรวจสอบ แบบฟอร์มและ บัตรประจำตัว ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลใน แบบฟอร์ม และบัตร ประจำตัว (นักศึกษา/บัตร พนักงาน/ บัตรประชาชน)	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-03
4	บันทึกข้อมูลในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	บันทึกข้อมูลในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	เจ้าหน้าที่	
5	กำหนดรหัสผ่าน บันทึก E-mail ใน SUTCat	<ul> <li>กำหนดรหัสผ่าน พร้อม</li> <li>กับบันทึก E-mail ใน</li> <li>ฐานข้อมูล SUTCat</li> <li>กรณี นักศึกษา/พนักงาน</li> <li>ไม่ต้องกำหนดรหัสผ่าน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	
6	ไม่บันทึก บันทึกลายนิ้วมือ ดำเนินการต่อข้อ 7 บันทึก	<ul> <li>บุคคลภายนอก ต้อง</li> <li>บันทึกลายนิ้วมือ ส่วน</li> <li>สมาชิกห้องสมุดประเภท</li> <li>อื่นจะเลือกบันทึกลายนิ้วมือ</li> <li>หรือไม่ก็ได้</li> <li>จัดเก็บแบบฟอร์มไว้ใน</li> <li>"แฟ้มแบบลงทะเบียนเก็บ</li> <li>ลายนิ้วมือ"</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-20

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 20	

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่		การปฏิบัติงาน	์(ตำแหน่ง)	
	A			
7	แจ้งผลการสมัครสมาชิก	<ol> <li>คืนบัตรประจำตัว</li> <li>ให้ผู้รับบริการ</li> <li>แจ้งผลการสมัครสมาชิก และสิทธิการยืมทรัพยากร สารสนเทศ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-03
8		จัดเก็บแบบฟอร์มสมัคร สมาชิกไว้ใน "แฟ้มข้อมูล สมาชิกห้องสมุด"	เจ้าหน้าที่	
	<b>↓</b> จบ	- Carlos		
6. ขั้นตอน 1. ตร <sup>.</sup>	การปฏิบัติงาน วจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุด			

## ชั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุด

1.1 เข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากนั้นคลิกปุ่ม 🔳 "Circulation Desk"



#### 1.2 ตรวจสอบการเป็นสมาชิก

200 1) กรณีเป็นพนักงาน นักศึกษา ผู้เกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้กรอก "รหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา" ในช่องรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก

🧱 ALIST - [งานบริการมีม-ดิน หรั่พยากรสารสนเพศ :: วิไลลักษณ์ อินมิศรี (บาร์โด้ด: 251028)] — 🛛 🛛					×		
👹 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging ระบบยิมคืน	ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ระบบผู้ดูแลระบบ	Tools Wi	ndows	- 5	×
🔎 📰 🔌   🖨   🎓 🔞							
ยืมทรัพยากร ส	่นทรัพยากร						
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก						
รทัสบาร์โค้ดของสมาชิก:	บาร์โค้ด:						
251	ชื่อสมาชิก:						
	ประเภทสมาชิก:	อีเม	IA:				
	คณะ/ฝ่าย:						
	กาดวิชา/แผนก:				ข้อมูล เพื่	ມເຕີນ	
	วันพมดอายุ:	วันใช้งานล่	าสุด:				
รายการยืมหรัพยากร ข้อ	ความแจ้งเตือน	รายการหนี้สินคงค้าง รายศ	าารจองทรัพยากร	1			

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 20	

2) หากเป็นบุคคลภายนอก ให้คลิกปุ่ม 🔎 และพิมพ์ชื่อ นามสกุลของผู้รับบริการในช่อง

จากนั้นคลิก Enter

🛞 ALIST - [งานบริการขึม-	-ดีน ทรัพยากรสารสห	แทศ :: ขวัญแก้ว เทท	วิชิต (บาร์ไ	โค้ด: 239044)]					
👹 File Actions	ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging র	บบยิมคืน	ระบบวารสารและสื่	งพิมพ์ต่อเนื่อง	ระบบผู้ดูแลระบบ	Tools Wine	dows Help	
	🗟 🍣 🙆								
ยืมทรัพยากร	i	จินทรัพยากร							
- ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือห	ทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก							
รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก:		บาร์โค้ด:							
	🔎 Search								
	ประเภทระเบียน:	ข้อมูลสมาชิก			🗸 จำกัด	100	∨ รายการ		3
	เกณฑ์การค้นห	าที่ผ่านมา เอณฑ่	การค้นหา						Va
	🗌 โทมดค้นทาร	กันสุง						,	
รายอารถึงหลัง	Patron name		~	Contains	~ อาจิเ	41 <sup>°</sup>			
	เรียงลำดับตาม:	na	~	📃 เรียงลำดับจา	เกมากไปน้อย			6	เคลียร่
<u>จัดการทั้งหมด</u>							19		
🗌 ลำดับ หมายเ							<b>A</b>		
							ઈં		
						7 11			
	🔲 ลำดับ หม	มายเลขสมาชิก	บาร์โค้ด	คำนำหน้า	ชื่อสมาชิก	3			อีเมล

1.3 หากผู้รับบริการเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว ให้แจ้งผู้รับบริการทราบ กรณียังไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด ระบบจะแสดง Pop-up "ไม่มีข้อมูลสมาชิก" ให้ดำเนินการต่อ

130

	🕮 ALIST - [งานบริการยิม-ดิน ทรัพยากรสารสร	แทศ :: วิไลลักษณ์ อินมีเ	สรี (บาร์โด้ด: 251028)]		– 🗆 🗙
	🕲 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging ระบบรื	บิมดีน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อ	นื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools	Windows 🗕 🗗 🗙
	i 🔎 🧱 🚑 👘 🎓 😣	AV .			
	ยืมหรัพยากร 🧔 🧖	นทรัพยากร			
	ป้อนบาร์โค๊ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก			
	รทัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โด้ด:	251	/	
		ชื่อสมาชิก:	นางสาววิไก้		
		ประเภทสมาชิก:	อาจารย์/นักวิจัย	อีเมต: W <sup>1 11</sup> 11	÷.
	X	คณะ/ฝ่าย:	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
	0,00	กาดวิชา/แมนก:	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		ข้อมูล เพิ่มเติม
	a	วันพมตอายุ:	12 ส.ค. 2568 วั <b>นใ</b> ช้	<b>านอ่าสุด</b> : 26 ม.ค. 2564 15:21	
ງ 🔏	รายการยืมทรัพยากร ข้อค	เวามแจ้งเตือน	รายการหนี้สินคงค้าง	รายการจองทรัพยากร (1)	
S)	<u>จัดการทั้งหมด</u> ยืมทรัพยากรต่อ	ทรัพยากรหา	เย เปลี่ยนวันกำหนดคืน	ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง	🗌 แสดงทุกสาขา
	🔲 ลำดับ หมายเลขบาร์โคด ชื่อทรัพย	ากร	วันที่ยืม กำหนดส่งคืน เลขเรียก	าหนังสือ ครั้งที่ยืมต่อ วันที่ยืมต่อ	ประเภท เล่มที่ ฉบับที่
	<				>
	🔺 การสมั	ครสมาชิกผ่านทางเว็บไซ	ต์ OPAC มีจำนวน 35 รายการ  🛔	<u>ล้าหน้าที่: 251028@SUTCL</u> 🙀 On	line    27 ມ.ສ. 2564, 10:21

ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลกรณีเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04			
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 20			



ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดง Pop-up กรณียังไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด

#### 2. แจ้งผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก

นำแบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลพร้อมแสดงหลักฐาน ดังนี้

2.1 **พนักงาน นักศึกษา** ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรอกข้อมูลใน*แบบสมัครสมาชิก ห้องสมุด ประเภทพนักงาน นักศึกษา (Library Membership Application Form for SUT Staff/Student) (FM-CLREM-04-02-01)* พร้อมแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา

2.2 **บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย** กรอกข้อมูลในแบบรับรองให้บุคคลภายนอก ที<sup>่</sup>ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย สมัครสมาชิกห้องสมุด (Library Registration Form for SUT Visitor) (FM-CLREM-04-02-02) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 **บุคคลภายนอก** กรอกข้อมูลใน*แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก* (Library Registration Form for External Users) (FM-CLREM-04-02-09) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 **ผู้เกษียณอายุ** ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรอกข้อมูลใน*แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด* ป*ระเภทผู้เกษียณอายุ (Library Registration Form for SUT Retired Staff) (FM-CLREM-04-02-18)* พร้อม แสดงบัตรผู้เกษียณอายุ

#### ตรวจสอบแบบฟอร์มและบัตรประจำตัว

3.1 ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มที่ผู้รับบริการกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน

3.2 ตรวจสอบบัตร<sup>ั</sup>นักศึกษา/บัตรพนั้กงาน/บัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภ<sup>้</sup>ายนอก)

3.3 บุคคลภายนอก ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันของเสียหาย ตาม*ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566* 

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 20			

(SD-CLREM-00-00-03) โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด ข้อ 3.4 การรับชำระค่าปรับ และ ข้อ 3.5 การออกใบเสร็จรับเงิน

3.4 ผู้เกษียณอายุ: พิเศษ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันของเสียหาย ตาม*ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566* (SD-CLREM-00-00-03) โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด ข้อ 3.4 การรับชำระค่าปรับ และ ข้อ 3.5 การออกใบเสร็จรับเงิน

#### 4. บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

4.1 คลิกปุ่ม 🤷 "Patron Information" จากนั้นคลิกปุ่ม 🎦 "New Patron" เพื่อเข้าสู่หน้าจอ สมัครสมาชิกใหม่

		0		- 🗆 ×	
งา Cataloging ระบบยืมเ	ดิน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อ	วง ระบบผู้ดูแลระบบ	Tools Windo	ows Help	
		6			
ation					
	6. 6.				
มาซิกไ	- <u>-</u>			_	
าร ระบบจัดซื้อจัดหา Cata	aloging ระบบยินดิน ระบบวาร	สารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ระบบผัดแลระบบ	Tools Windows	_
				ioois mindons	
New Patron	ผู้สร้าง:		אומעך		
	ดีอด	ต้องการรับ SMS			
000 - คณ					
					0
<b>4</b> ;					
ระพศ	ภาษาช้อดวาม	แจ้งเดือน		ลบรูปภาพ	
				กฏยีม-ดี	ч.
01 - นักศึกษาปริญญาตรี			< _รายการ	รที่ทำปัจจุบัน	1
27 January , 2021			<u>ён:</u>	0	รายการ
			ของ.		รายการ
			ทนี:	0	บาท
พหาวทยาลยะทคะหะลยสุรห	1.1.4			L	1
			int fier	0	รายการ
<b>1</b>		Û	004:	0	รายการ
		Y	ยิมต่อ:	0	รายการ
		Ũ	- alcráň		
			ปาะ เพ		
			เปลี่ยนเ	เปลงล่าสด:	
			🗸 ใช้ล่าสุด:		
	หา Cataloging ระบบมีม nation (มาชิก] ns ระบบรัดซึ่อรัดหา Cata 	หา Cataloging ระบบมิมดิน ระบบวารสารและสิ่งทีมพ์ด่อนั่น nation แมายิก] กร ระบบจัดขึ้อจัดหา Cataloging ระบบมิมดิน ระบบวาร ระบบจัดขึ้อจัดหา Cataloging ระบบมิมดิน ระบบวาร มีระบบจัดขึ้อจัดหา Cataloging ระบบมิมดิน ระบบวาร มีระบบจัดขึ้นดิน ระบบวาร เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้นจัดหาร เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัดจากร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัดจากร์ ระบบจัดขึ้น ระบบจัด เมตร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัด เกิดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจากร์ ระบบจัดจากร์ ระบบจากร์ ระบบจำดาจ	หา Cataloging ระบบมิมคิน ระบบารสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดุษสรมบบ nation unôn] s ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบมิมคิน ระบบวรสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบมิมคิน ระบบวรสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง มีระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบจัมคิน ระบบวรสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง มีระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบจัมคิน ระบบวรสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง มีระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบจัมคิน ระบบวรสรรและสี่งทีมพ์ต่อเนื่อง มีมาริกษาจับรรรม SMS มีระบบจัดซื้อจัดหารี่ มีมาร์กษาจับรรณ์ในโลยีสุรมารี	หา Cataloging ระบบมิมคิน ระบบารสรรณสะลึงพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบมู้ดูแลระบบ Intion uns6n) Is ระบบรัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบมิมคิน ระบบารสรรณสะลึงพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบมู้ดูแลระบบ เมาะ INew Patron มีมีร่วง: INew Patron มีล่องการรับ SMS 000-กุล Intu อังกฤษ Intu อิงกฤษ Intu อิงกิน Intu อิงกิน Intu อิงกิน Intu อิงกิน Intu อิง	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิ	กห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 20

4.2 กรอกข้อมูล และกำหนดค่าต่าง ๆ ดังนี้

บาร์โค้ด ระบุรหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา หรือ รหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด

คำนำหน้าชื่อ	เลือกคำนำหน้า
เพศ	เลือกเพศ ชาย หรือ หญิง
ภาษาข้อความแจ้งเตือน	เลือกภาษาไทยสำหรับผู้รับบริการชาวไทย ภาษาอังกฤษผู้รับบริการชาวต่างชาติ
ประเภทสมาชิก	เลือกประเภทสมาชิก
วันหมดอายุ	ระบุตามวันหมดอายุบัตรพนักงาน/นักศึกษา
ชื่อผู้ใช้ (Login)	ระบุรหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา หรือรหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด
อีเมล์	- นักศึกษา/พนักงาน ให้ระบุอีเมล์
	- สมาชิกประเภทอื่น ไม่ต้องระบุ โดยจะดำเนินการในขั้นตอนข้อที่ 5
คณะ/ฝ่าย	เลือกสำนักวิชา/หน่วยงานที่สังกัด
ภาควิชา/แผนก	เลือกสาขาวิชา/หน่วยงานที่สังกัด
ที่อยู่ทะเบียนบ้าน	(ถ้ามี) หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมายชีด (-)
ที่อยู่ปัจจุบัน	ระบุที่อยู่ปัจจบัน
١٩،٢٢	$\sum_{i=1}^{n}  i_{i}   = \sum_{i=1}^{n}  i_{i}  $

เบอร์โทรศัพท์ | ระบุหมายเลขโทรศัพท์เรียงต่อกันโดยไม่ต้องทำเครื่องหมายขีด (-) หรือเว้นวรรค

Eile Actions			
	ระบบจัดข้อจัดหา Cataloging ระบบบิมคัน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบ โก โก โก โล 🏹 💼	บบผู้ดูแลระบบ Too	is Windows 🗕 🖻
พมายเลซสมาชิก:	<u>52519</u> มัสร้าง: SUTCL	รูปภาพ	
บาร์โค้ด:	251 ตี้อก ดีองการรับ SMS		
ดำนำหน้าชื่อ:	002 - 54748173		No Image
ชื่อ:	11. <b>2</b>		Available
เลขบัตรประชาชน:			8
	เพศ ภาษาข้อดวามแจ้งเดือน		อแรงโภาพ
	🔾 9 ชาย 🖲 หญิง 📕 🔵 ไทย 🖲 อังกฤษ		<u>กฎยีม-ดีน</u>
ประเภทสมาชีก:	04 - พนักงาน 🗸	รายการที่ทำปัจจ	บัน
วันหมดลายุ:	13 January , 2026 🔲 🔻 <u>ค่าปารงสมาชิก</u>	ยิพ:	0 รายการ
ชื่อผู้ใช้(Login):	251	aa4:	0 รายการ
3LNB:		ข้อความ:	0 ข้อความ
คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 🗸	หนี:	<u>0.00</u> บาท
กาดวิชา/แผนก:	เทคโนโลยีสารสนเทศ 🗸	สถิติ	
ที่อยู่ทะเบียนบ้าน:	· ^ 🛄	ยี่พ:	0 รายการ
		904: Suda	0 รายการ
ที่อยู่ปัจจุบัน:	เรือนพักสุขนิวาส X ท้อง XXXX มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 💦 🚺	ยพพย.	U sinns
15		ประวัติ	12 2504
เบอรไทร:		สร้าง:	13 N.M. 2364
แฟกช: โ.ร		ะบลยนแบลงลาสุด	
PM0:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

ภาพตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- 4.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม 同 "Save Patron" เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม

"Cancel Patron" เพื่อเคลียร์หน้าจอ

9



#### 5. กำหนดรหัสผ่านและบันทึก E-mail Address ใน ฐานข้อมูล SUTCat

กรณี **นักศึกษาและพนักงาน ไม่ต้องกำหนดรหัสผ่าน** เนื่องจาก**ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับ SUT Wi-Fi** ส่วนสมาชิกประเภทอื่นๆ ดำเนินการดังนี้

5.1 เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เข้าถึงได้จาก https://library.sut.ac.th จากนั้นคลิกที่ เมนู "ยืมต่อ/ตรวจสอบค่าปรับ/ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก"

หน้าแรก บริการ ศบส. เกี่ยวกับ คบส ติดต่อเรา	₹ ¥K
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา         The Center for Library Resources and Educational Media	Green
SUT Lib. ดา คันหาหนังสือ ผ่าน รบาวละ	ระบบจองห้องค้นคว้า
Book Delivery	ตรวจสอบสถานะและจอง Video on Demand
ή       η	ยืมต่อ/ตรวจสอบค่าปรับ/ ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก
Volt USnns (Request)	ฐานข้อมูลออนไลน์
Facebook Line COCOO ฟิชัยเมลิกษาสมเย็มธรณสารและสื่อการศึกษา มกล.	ตรวจสอบสถานะตู้รับคืนหนังสือ

5.2 จะปรากฏหน้าจอ Login to OPAC ให้กรอกรชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นรหัสพนักงานหรือรหัสสมาชิก ที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

an o

	<b>กละป้อการสึกษา</b> ซีสุรพุธ	เข้าสู้ระบบ หรือ สมัครสบาษิก สีรัก ก ๕ หน้าหลัก เ∎ิรณะเจล
ค้นหา ข้อมูลสมาชิก ยืมต่อ	สถิติ รายงาน เข้าสู่ระบบ	🭳 ป้อนคำคันหาของคุณ
คันหาแบบทั่วไป ศาคัน เงื่อนไขสำหรับจำกัดผลการคันข ประเภทวัสดุ ทั้งหมด ที่ตั้ง ทั้งหมด ภาษา ที่งหมด กับหา	ป้อยู่ไข้ XXXXXX ภาสผ่าน: ด้วยราสผ่าน ? ลา	<ul> <li>Tag Cloud</li> <li>Adobe Bitooin Blockchain Coldfusion</li> <li>การคันหา</li> <li>คันหาว่าไป</li> <li>คันหาวันสูง</li> <li>คันหาวันสูง</li> <li>คันหาวาสถาบันลุดมศึกษาไทย</li> <li>พรัพยากรใหม่</li> <li>พรังยากรไหม่</li> <li>พรังสือขายดี</li> <li>E-Book</li> </ul>

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิ	กห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 20

5.3 จะปรากฏหน้าจอ ข้อมูลสมาชิก ให้คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

<del>หา</del> ข้อมูลสมาชิก	ยืมต่อ	สถิติ	ตั้งค่า	รายงาน	ช่วยเหลือ	คู่มือ			Q ป้อนคำค้นหาของคุณ
<b>้อมูลสมาชิก</b>									ข้อมูลสมาชิก
หัสพนักงาน/รหัส เักศึกษา	251								ข้อมูลสมาชิก
รื่อ-นามสกุล	Mis								รายการยืมทรัพยากร
ลขบัตรประชาชน/เลข งาสปอร์ต							1		ข้อความแจ้งเดือน
พศ	หญิง								ศาบรบ
เ่มล									จองทรัพยากร
ไระเภทสมาชิก	SUT ST	AFF							ประวัติการยืม
ำนักวิชา/หน่วยงาน	ศูนย์บรร	ณสารแล	เะสือการศ์	ึกษา				96	
<b>กาขาวิชา/หน่วยงาน</b>	ศูนย์บรร	ณสารแล	เะสือการค่	ใกษา				101	การจัดการข้อมูลของฉัน
ี่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	-							10	Tag ของฉัน
ไอยู่ปัจจุบัน	-								
ทรศัพท์	086						2	)	
าษาที่ใช้	ภาษาอัง	กฤษ					7.5		
ับข้อความแจ้งเดือน SMS)	รับ					žo	5		
ine Token									
		ດ້ໃຫຍ່ວາ	เลส่วนตัว		เปลี่ยนเส	istelasti	Sond I	ine	

- 5.4 จะปรากฏหน้าจอ Change Password ให้กรอกข้อมูล
  - 1) รหัสผ่านปัจจุบัน คือ รหัสพนักงาน หรือรหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารา กำหนด
  - 2) ระบุรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามที่ผู้รับบริการกำหนด
  - 3) คลิกปุ่ม "เปลี่ยน" จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อปิดหน้าจอ

มะาวิทยาลัย	<b>นสารเหละสื่อการฝึกขา</b> กกโนโลซิสุรมารี	[ວິໄລ	] ออกจากระบบ 💥 ก 🔿 หน้าหลัก 🚺 facebo
<b>้นหา ข้อมูลสมาชิ</b> ก	ยืมต่อ สถิติ ตั้งค่า รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ		🔍 ป้อนคำค้นหาของคุณ
ข้อมูลสมาชิก			ข้อมูลสมาชิก
ชื่อผู้ใช้	25		ข้อมูลสมาชิก
รหัสผ่านปัจจุบัน		N	รายการยืมทรัพยากร
รหัสผ่านใหม่	····		ข้อความแจ้งเดือน
สีมากับเราไสก่าวม			ต่าปรับ
ยนอนวทดพ เน			จองทรัพยากร
	***โปรดกำหนดรหัสผ่านเป็นตัวเลข 4 หลักเท่านั้น		ประวัติการยืม
	่ ่ □ส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลและไลน์ของคุณ		การจัดการข้อมูลของฉัน
	เปลี่ยน ยกเลิก 🞯		Tag ของฉัน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 20	



5.6 คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม "ออกจากระบบ" เพื่อออกจากหน้าจอ ข้อมูล สมาชิก

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 20	

มีมยับธรร มหาวิทยาลัยเ	<b>ມສາຣເນລະສື່ອກາຣກິ</b> ເກໂແໂລຍີສູຣແາຣີ	נשמ		[วิไล	<mark>้ออกจากระบบ</mark> รี่รัก เ∩ิ่ หน้าหลัก โิface
เหา ข้อมูลสมาชิก	ยืมต่อ สถิติ ตั้งค่า	รายงาน ช่วยเหลือ	คู่มือ	(	🔍 ป้อนคำค้นหาของคุณ
ข้อมูลสมาชิก					ข้อมูลสมาชิก
รหัสพนักงาน/รหัส นักศึกษา คำนำหน้าชื่อ ชื่อสมาชิก เลขบัตรประชาชน/เลข พาสปอร์ด เพศ อีเมด สำนักวิชา/หน่วยงาน สำขักวิชา/หน่วยงาน สำขักวิชา/หน่วยงาน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่บัจจุบัน โทรศัพท์ ภาษาที่ใช้ รับช้อดวามแจ้งเตือน (SMS) Line Token	251 นางสาว วิโธ 	<ul> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	ellonis	all	ข้อมูลสมาชิก รายการยืมทรัพยากร ข้อความแจ้งเดือน ค่าปรับ จองทรัพยากร ประวัติการยืม การจัดการข้อมูลของฉัน Tag ของฉัน

#### 6. บันทึกลายนิ้วมือ

a

บันทึกลายนิ้วมือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่สมัครสมาชิก เพื่อใช้ สำหรับแสดงตนแทนบัตรห้องสมุดในการติดต่อใช้บริการห้องสมุด ส่วนพนักงานและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี หากประสงค์จะบันทึกลายนิ้วมือก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ผู้รับบริการต้องเป็นสมาชิก ห้องสมุดก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกลายนิ้วมือ ดังนี้

6.1 แจ้งผู้รับบริการกรอกแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form) (FM-CLREM-04-02-20) พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา/พนักงาน/บัตรประจำตัวประชาชน

6.2 ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกลายนิ้วมือ ณ เคาน์เตอร์ Information จากนั้นดับเบิ้ลคลิก icon "FingerRegis..." ที่หน้า Desktop เพื่อเปิดโปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด ดังภาพ



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 15 จาก 20	



6.3 กรอกรหัสพนักงาน/รหัสนักศึกษา/รหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด ในช่องรหัสประจำตัว จากนั้นกด Enter โปรแกรมจะแสดงชื่อ-สกุล

Finger Register v1.0.0.1				– 🗆 X
👔 โปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด		30/May/2023		
้ <sup>Library,sut.ac.th</sup> สูนย์บ	มีหลางมีสะห์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		19:05:24	
รหัสประจำตัว	25	ค้นหา		นางสาวเ <b>นื่อว่าสาวเนื่อง</b> -
ชื่อ-สกุล :	นางสาววิไ			15:16:18 สำเร็จ
ຸກ	ุณาใช้นิ้วเดิเ	มจำนวน 3 ครั้ง	<u></u>	- 08:47:57
222	0			สำเร็จ
ບັນເ	บันทึก ยกเลิก			
	ทดสอบส	สแกนนิ้ว	2	Ŵ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 16 จาก 20	

6.4 แจ้งผู้รับบริการ สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องอ่าน Fingerprint โดยใช้นิ้วเดียว จำนวน 3 ครั้ง จากนั้น คลิกปุ่ม "บันทึก"





6.5 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม "ใช่" เพื่อยืนยันการบันทึก



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 17 จาก 20	

6.6 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ จากนั้นคลิกที่ "ปิดหน้าจอ"



#### 6.7 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้รอประมาณ 5 วินาที



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 18 จาก 20	

6.8 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้แจ้งผู้รับบริการสแกนนิ้วที่เครื่องอ่าน Fingerprint อีก 1 ครั้ง เพื่อทำการทดสอบ



6.9 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม "ปิดหน้าจอ"



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 19 จาก 20	

6.10 เมื่อเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้วโปรแกรมจะแสดงผลข้อมูลที่บันทึก ดังภาพ



6.11 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form) (FM-CLREM-04-02-20) จากนั้น จัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิกไว้ใน "แฟ้มแบบลงทะเบียน เก็บลายนิ้วมือ"

#### 7. แจ้งผลการสมัครสมาชิก

7.1 คืนบัตรประจำตัวให้ผู้รับบริการ

7.2 แจ้งผลการสมัครสมาชิกห้องสมุด และสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้รับบริการทราบ ตาม*ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566* (SD-CLREM-00-00-03)

#### 8. จัดเก็บจัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิก

จัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิกไว้ใน "แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด" ที่ตู้เอกสารสมัครสมาชิกห้องสมุด ณ เคาน์เตอร์ Information โดยแยกตามประเภทสมาชิก

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 04	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 20 จาก 20	

### 7. เอกสารบันทึก

ที่ที	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ
1	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทพนักงาน	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูล	1 ปี	เรียงตาม
	นักศึกษา (Library Membership		สมาชิกห้องสมุด		ประเภท
	Application Form for SUT Staff/				สมาชิก
	Student)				
2	แบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูล	1 ปี	เรียงตาม
	ให้มหาวิทยาลัย สมัครสมาชิกห้องสมุด		สมาชิกห้องสมุด	0	ประเภท
	(Library Registration Form for SUT		26		สมาชิก
	Visitor)		191		
3	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภท	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูล	1 ปี	เรียงตาม
	บุคคลภายนอก (Library Registration	2	สมาชิกห้องสมุด		ประเภท
	Form for External Users)	he	8		สมาชิก
4	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทผู้	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูล	1 ปี	เรียงตาม
	เกษียณอายุ (Library Registration	SA .	สมาชิกห้องสมุด		ประเภท
	Form for SUT Retired Staff)	<b>ບ</b> ັ			สมาชิก
5	แบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint	เจ้าหน้าที่	แฟ้มแบบ	1 ปี	เรียงตาม
	Registration Form)		ลงทะเบียนเก็บ		ประเภท
			ลายนิ้วมือ		สมาชิก
	an and the fire				