

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานสมัครสมาชิกห้องสมุด

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 19

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - ยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 3.2 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องแสดงภาพประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมการใช้ห้องสมุด จาก SUT e-Learning ต่อเจ้าหน้าที่ด้วย
02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - ข้อ 5 แก้ไขวิธีการกำหนดรหัสผ่านและบันทึก 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”
05	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 3 จาก 19

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารบันทึก	20

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 4 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ 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 การชำระค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ผู้รับบริการ หมายถึง พนักงาน นักศึกษา ผู้เกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมถึงบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไปที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

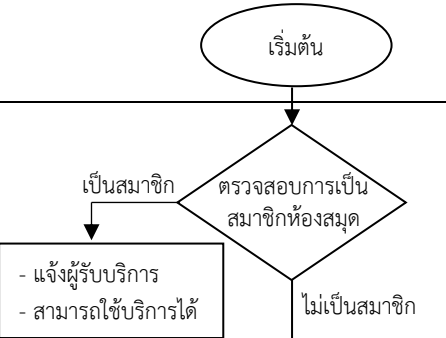
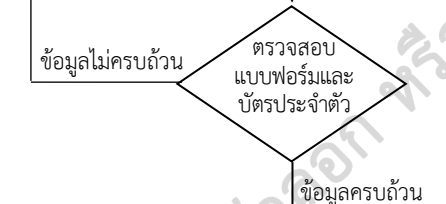
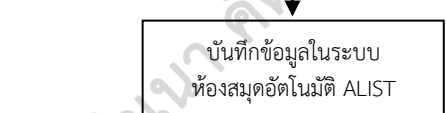
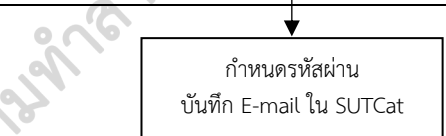
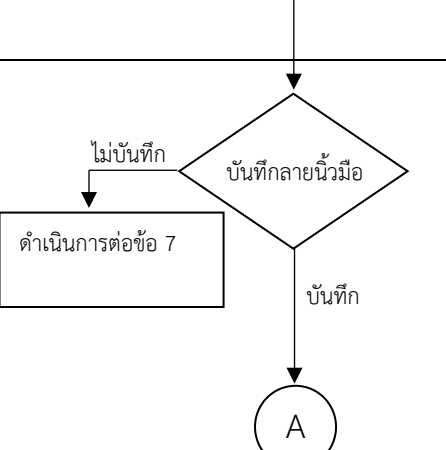
3.4 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

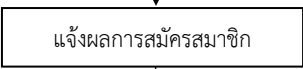
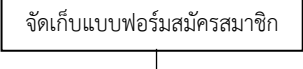
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
4.2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-03
4.3	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทพนักงาน นักศึกษา (Library Membership Application Form for SUT Staff/Student)	FM-CLREM-04-02-01
4.4	แบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สมัครสมาชิกห้องสมุด (Library Registration Form for SUT Visitor)	FM-CLREM-04-02-02
4.5	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลทั่วไป (Library Registration Form for General Public Applicants)	FM-CLREM-04-02-09
4.6	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทผู้เกษียณอายุ (Library Registration Form for SUT Retired Staff)	FM-CLREM-04-02-18
4.7	แบบลงทะเบียนนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form)	FM-CLREM-04-02-20

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 5 จาก 19

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		ตรวจสอบการเป็นสมาชิกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	เจ้าหน้าที่	
2		1) นำแบบฟอร์มให้ผู้รับบริการ 2) แนะนำการกรอกข้อมูล	เจ้าหน้าที่	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		ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์ม และบัตรประจำตัว (นักศึกษา/บัตรพนักงาน/บัตรประชาชน)	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-03
4		บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	เจ้าหน้าที่	
5		- กำหนดรหัสผ่าน พร้อมกับบันทึก E-mail ในฐานข้อมูล SUTCat - กรณี นักศึกษา/พนักงาน ไม่ต้องกำหนดรหัสผ่าน	เจ้าหน้าที่	
6		- สมาชิกห้องสมุดประเภทบุคคลทั่วไป ต้องบันทึกลายนิ้วมือ ส่วนสมาชิกห้องสมุดประเภทอื่นจะเลือกบันทึกลายนิ้วมือหรือไม่ก็ได้ - จัดเก็บแบบฟอร์มไว้ใน "แฟ้มแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ"	เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-20

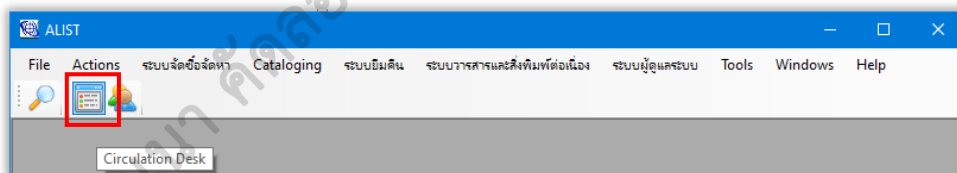
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 6 จาก 19

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
7		1) คืนบัตรประจำตัว ให้ผู้ใช้บริการ 2) แจงผลการสมัครสมาชิก และสิทธิการยืมทรัพยากร สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-03
8		จัดเก็บแบบฟอร์มสมัคร สมาชิกไว้ใน “แฟ้มข้อมูล สมาชิกห้องสมุด”	เจ้าหน้าที่	
				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

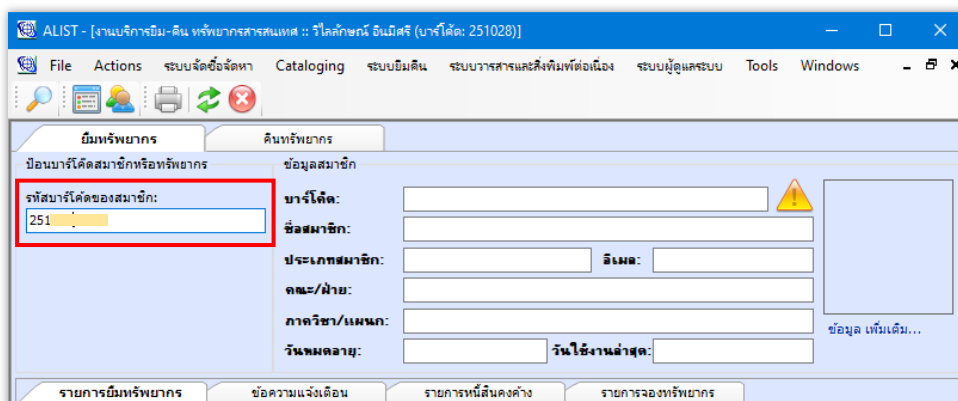
1. ตรวจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุด

1.1 เข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากนั้นคลิกปุ่ม  “Circulation Desk”



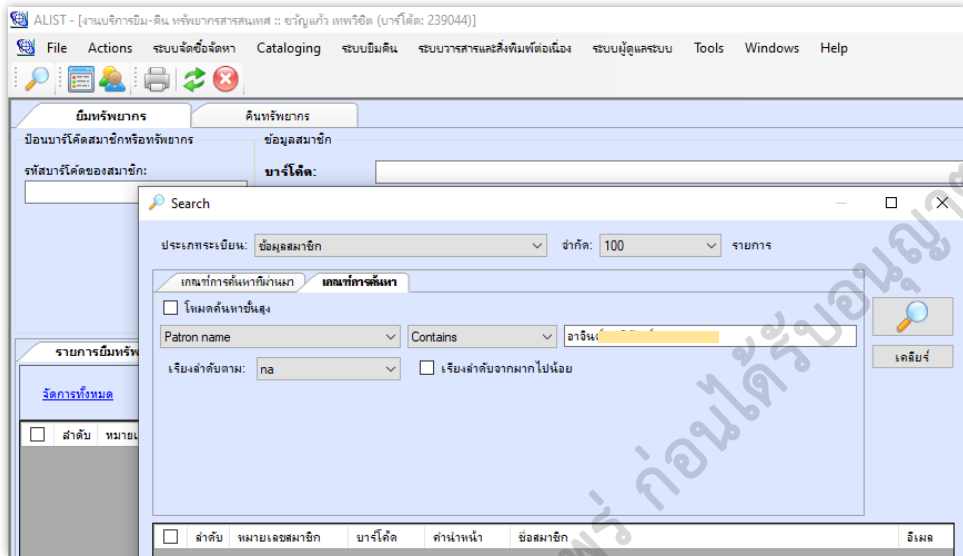
1.2 ตรวจสอบการเป็นสมาชิก

1) กรณีเป็นพนักงาน นักศึกษา ผู้เกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้กรอก “รหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา” ในช่องรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก

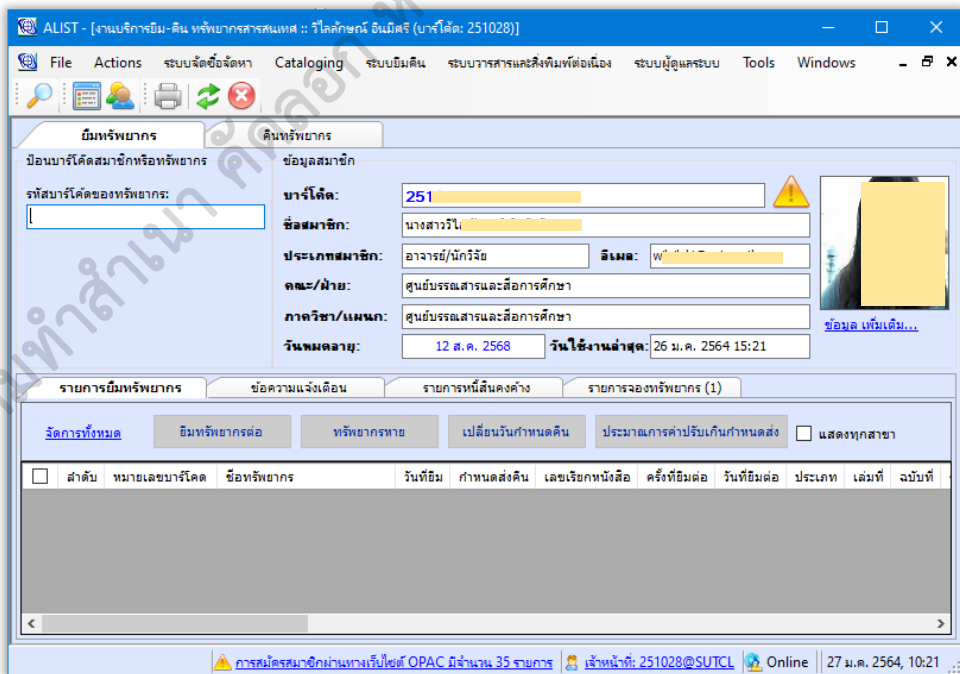


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 7 จาก 19

2) หากเป็นสมาชิกห้องสมุดประเภทบุคคลทั่วไป ให้คลิกปุ่ม  และพิมพ์ชื่อ นามสกุลของผู้รับบริการในช่อง จากนั้นคลิก Enter

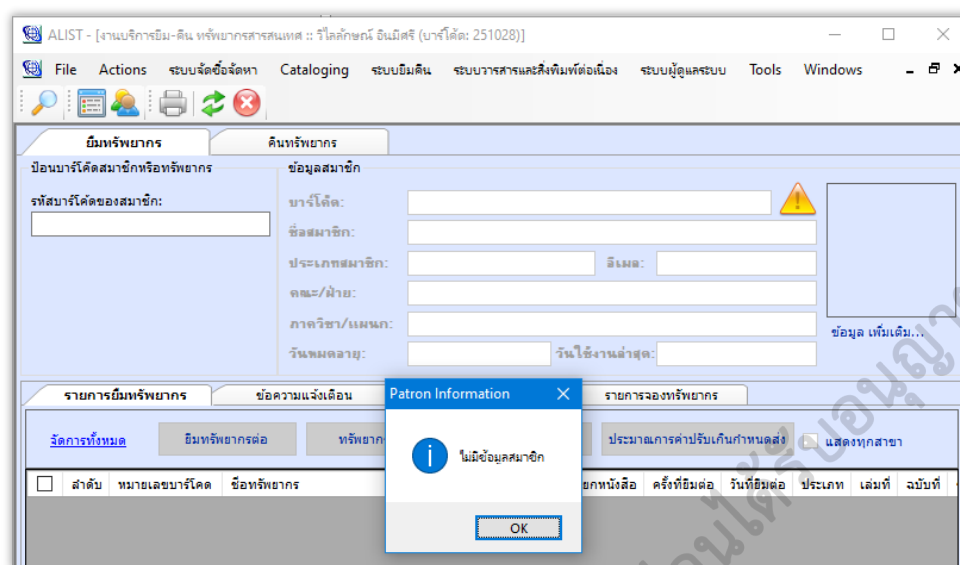


1.3 หากผู้รับบริการเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว ให้แจ้งผู้รับบริการทราบ กรณียังไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด ระบบจะแสดง Pop-up “ไม่มีข้อมูลสมาชิก” ให้ดำเนินการต่อ



ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลกรณีเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 8 จาก 19



ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดง Pop-up กรณียังไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด

2. แจ้งผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก

นำแบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลพร้อมแสดงหลักฐาน ดังนี้

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

2.2 บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย สมัครสมาชิกห้องสมุด (Library Registration Form for SUT Visitor) (FM-CLREM-04-02-02) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 ประชาชนทั่วไป กรอกข้อมูลในแบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลทั่วไป (Library Registration Form for General Public Applicants) พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 ผู้เกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรอกข้อมูลในแบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทผู้เกษียณอายุ (Library Registration Form for SUT Retired Staff) (FM-CLREM-04-02-18) พร้อมแสดงบัตรผู้เกษียณอายุ

3. ตรวจสอบแบบฟอร์มและบัตรประจำตัว

3.1 ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มที่ผู้รับบริการกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน

3.2 ตรวจสอบบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน/บัตรประชาชน (สำหรับประชาชนทั่วไป)

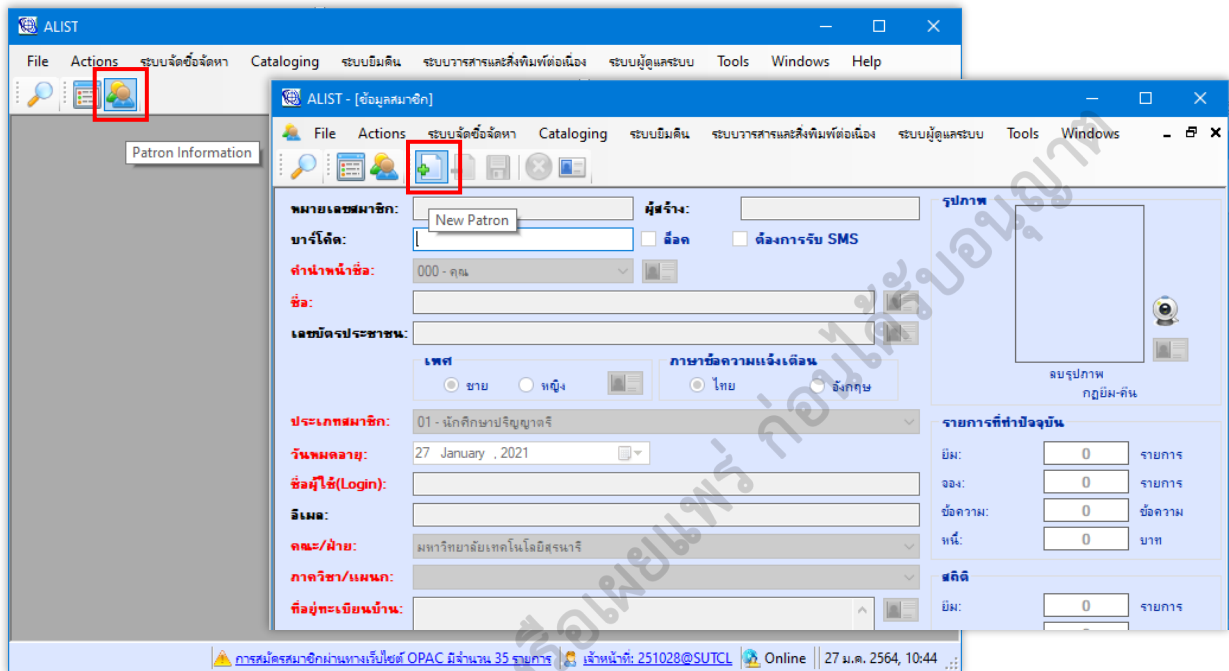
3.3 สมาชิกห้องสมุดประเภทบุคคลทั่วไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันของเสียหาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรห้องสมุด (SD-CLREM-00-00-03)

3.4 ผู้เกษียณอายุ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันของเสียหาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรห้องสมุด (SD-CLREM-00-00-03)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 9 จาก 19

4. บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

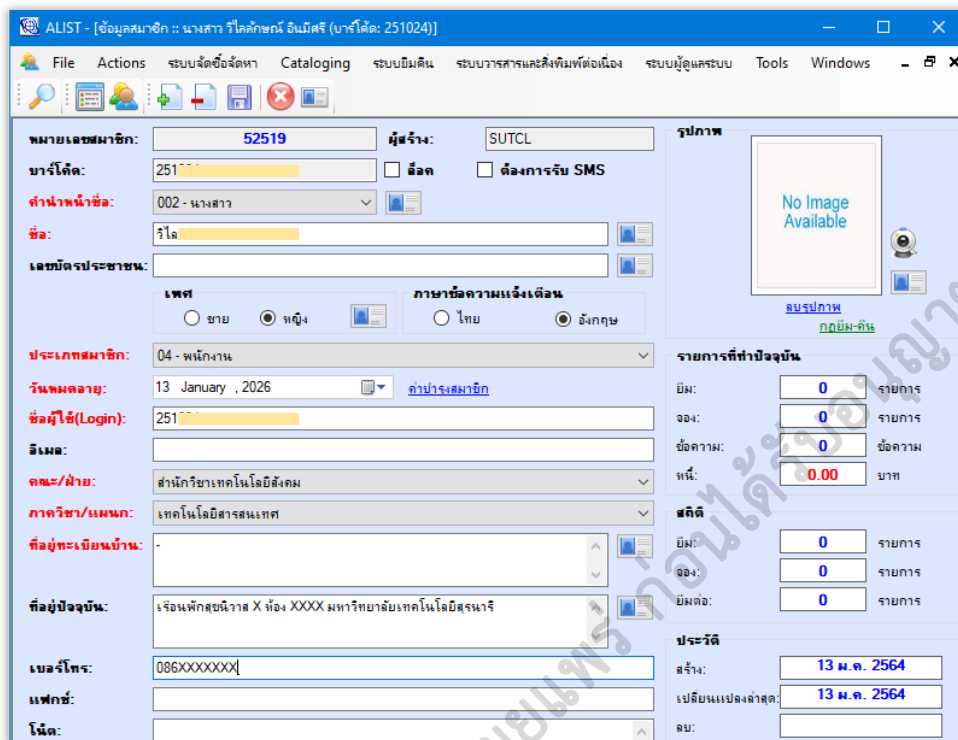
4.1 คลิกปุ่ม  “Patron Information” จากนั้นคลิกปุ่ม  “New Patron” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสมัครสมาชิกใหม่



4.2 กรอกข้อมูล และกำหนดค่าต่าง ๆ ดังนี้

บาร์โค้ด	ระบุรหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา หรือ รหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด
คำนำหน้าชื่อ	เลือกคำนำหน้า
เพศ	เลือกเพศ ชาย หรือ หญิง
ภาษาข้อความแจ้งเตือน	เลือกภาษาไทยสำหรับผู้รับบริการชาวไทย ภาษาอังกฤษสำหรับผู้รับบริการชาวต่างชาติ
ประเภทสมาชิก	เลือกประเภทสมาชิก
วันหมดอายุ	ระบุตามวันหมดอายุบัตรพนักงาน/นักศึกษา
ชื่อผู้ใช้ (Login)	ระบุรหัสพนักงาน หรือ รหัสนักศึกษา หรือรหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด
อีเมล	- นักศึกษา/พนักงาน ให้ระบุอีเมล - สมาชิกประเภทอื่น ไม่ต้องระบุ โดยจะดำเนินการในขั้นตอนข้อที่ 5
คณะ/ฝ่าย	เลือกสำนักวิชา/หน่วยงานที่สังกัด
ภาควิชา/แผนก	เลือกสาขาวิชา/หน่วยงานที่สังกัด
ที่อยู่ทะเบียนบ้าน	(ถ้ามี) หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมายขีด (-)
ที่อยู่ปัจจุบัน	ระบุที่อยู่ปัจจุบัน หากไม่มี ให้ระบุเครื่องหมายขีด (-)
เบอร์โทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์เรียงต่อกันโดยไม่ต้องทำเครื่องหมายขีด (-) หรือเว้นวรรค

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 10 จาก 19



ภาพตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- 4.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  “Save Patron” เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม  “Cancel Patron” เพื่อเคลียร์หน้าจอ

5. กำหนดรหัสผ่านและบันทึก E-mail Address ในฐานข้อมูล SUTCat

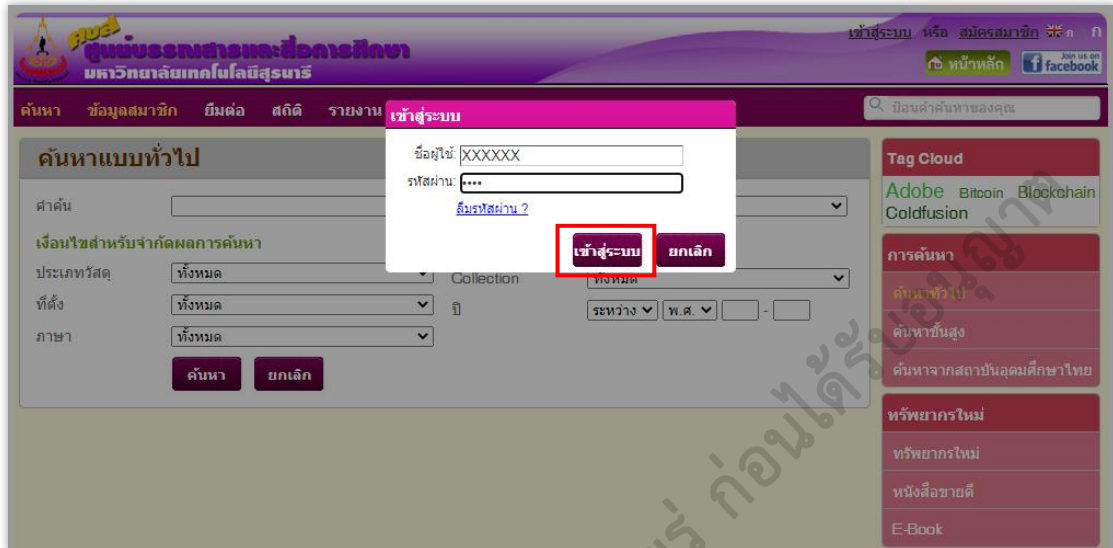
กรณี นักศึกษาและพนักงาน ไม่ต้องกำหนดรหัสผ่าน เนื่องจากใช้รหัสผ่านเดียวกันกับ SUT Wi-Fi ส่วนสมาชิกประเภทอื่นๆ ดำเนินการดังนี้

5.1 เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เข้าถึงได้จาก <https://library.sut.ac.th> จากนั้นคลิกที่เมนู “ยื่นต่อ/ตรวจสอบค่าปรับ/ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก”



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 11 จาก 19

5.2 จะปรากฏหน้าจอ Login to OPAC ให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นรหัสพนักงานหรือรหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



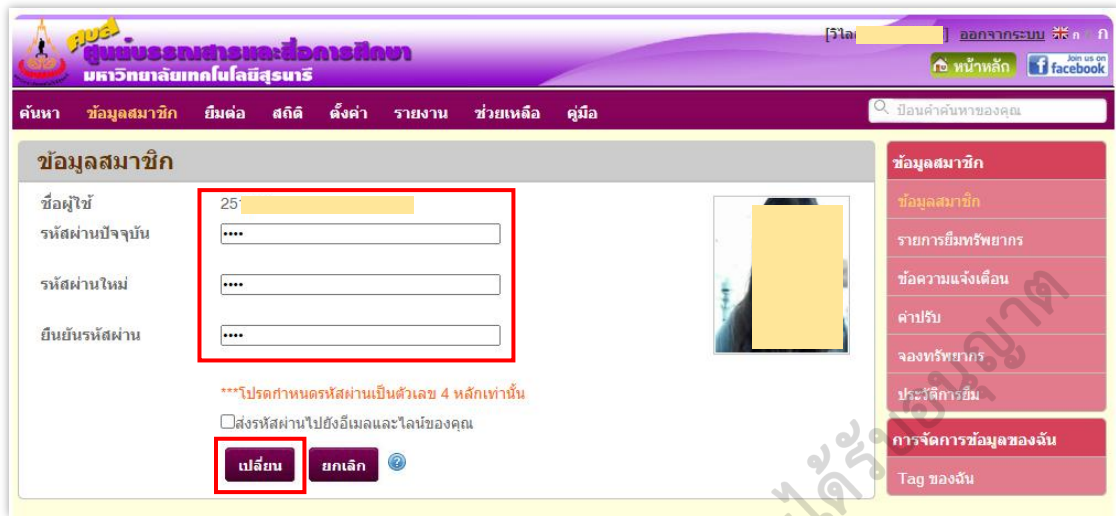
5.3 จะปรากฏหน้าจอ ข้อมูลสมาชิก ให้คลิกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



5.4 จะปรากฏหน้าจอ Change Password ให้กรอกข้อมูล

- 1) รหัสผ่านปัจจุบัน คือ รหัสพนักงาน หรือรหัสสมาชิกที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด
- 2) ระบุรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามที่ผู้รับบริการกำหนด
- 3) คลิกปุ่ม “เปลี่ยน” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อปิดหน้าจอ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 12 จาก 19



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ค้นหา ข้อมูลสมาชิก ยืมคืน สถิติ ตั้งค่า รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

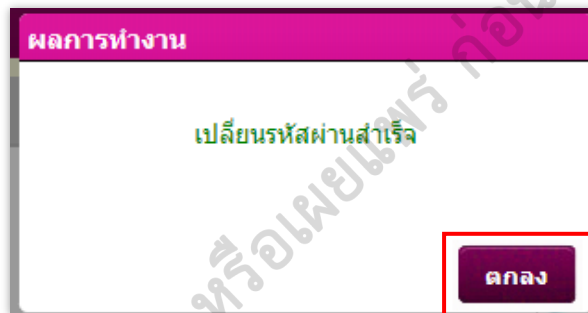
ข้อมูลสมาชิก

ชื่อผู้ใช้ 251
รหัสผ่านปัจจุบัน
รหัสผ่านใหม่
ยืนยันรหัสผ่าน

***โปรดกำหนดรหัสผ่านเป็นตัวเลข 4 หลักเท่านั้น
☐ ส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลและไลน์ของคุณ

เปลี่ยน ยกเลิก

ข้อมูลสมาชิก
ข้อมูลสมาชิก
รายการยืมทรัพยากร
ข้อความแจ้งเตือน
ค่าปรับ
จองทรัพยากร
ประวัติการยืม
การจัดการข้อมูลของฉัน
Tag ของฉัน

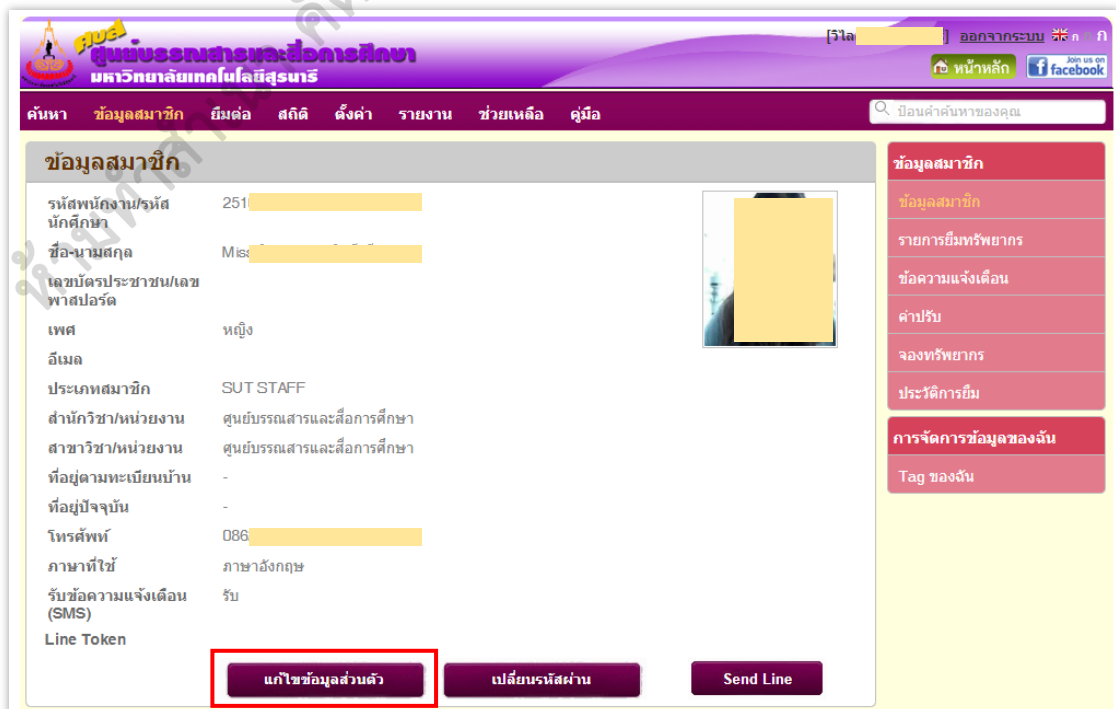


ผลการทำงาน

เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

ตกลง

5.5 คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” กรอก E-mail Address



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ค้นหา ข้อมูลสมาชิก ยืมคืน สถิติ ตั้งค่า รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

ข้อมูลสมาชิก

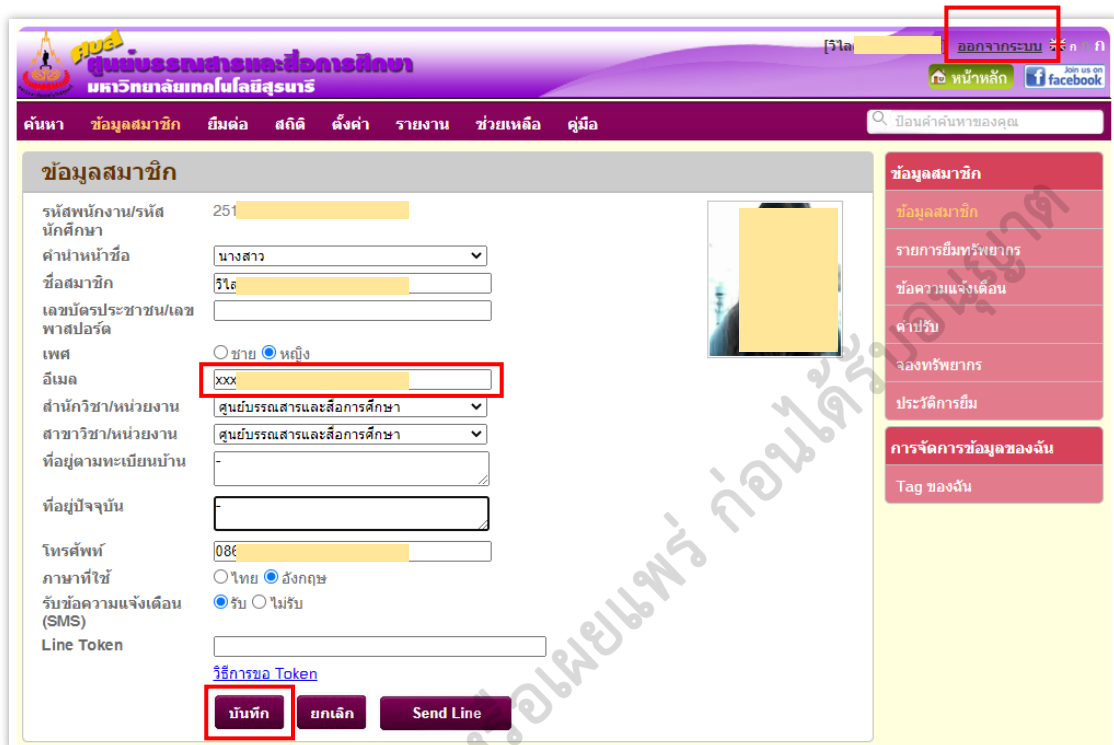
รหัสพนักงาน/รหัส
นักศึกษา 251
ชื่อ-นามสกุล Mis
เลขบัตรประชาชน/เลข
พาสปอร์ต
เพศ หญิง
อีเมล
ประเภทสมาชิก SUT STAFF
สำนักวิชา/หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
สาขาวิชา/หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน -
ที่อยู่ปัจจุบัน -
โทรศัพท์ 086
ภาษาที่ใช้ ภาษาอังกฤษ
รับข้อความแจ้งเตือน
(SMS) รับ
Line Token

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนรหัสผ่าน Send Line

ข้อมูลสมาชิก
ข้อมูลสมาชิก
รายการยืมทรัพยากร
ข้อความแจ้งเตือน
ค่าปรับ
จองทรัพยากร
ประวัติการยืม
การจัดการข้อมูลของฉัน
Tag ของฉัน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 13 จาก 19

5.6 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อออกจากหน้าจอ ข้อมูลสมาชิก



6. บันทึกลายนิ้วมือ

บันทึกลายนิ้วมือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย และสมาชิกห้องสมุดประเภทบุคคลทั่วไป เพื่อใช้สำหรับแสดงตนแทนบัตรห้องสมุดในการติดต่อใช้บริการห้องสมุด ส่วนพนักงานและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หากประสงค์จะบันทึกลายนิ้วมือก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ผู้รับบริการต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกลายนิ้วมือ ดังนี้

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

6.2 ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกลายนิ้วมือ ณ เคาน์เตอร์ Information จากนั้นดับเบิลคลิก icon “FingerRegis...” ที่หน้า Desktop เพื่อเปิดโปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด ดังภาพ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 14 จาก 19

Finger Register v1.0.0.1

โปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

30/May/2023
19:03:49

รหัสประจำตัว : ค้นหา

ชื่อ-สกุล :

กรุณาใช้นิ้วเดิมจำนวน 3 ครั้ง

บันทึก ยกเลิก

ทดสอบสแกนนิ้ว

2  นางสาว
15:16:18
สำเร็จ

1  นางสาว
08:47:57
สำเร็จ

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

Finger Register v1.0.0.1

โปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

30/May/2023
19:05:24

รหัสประจำตัว : 25 ค้นหา

ชื่อ-สกุล : นางสาววิ

กรุณาใช้นิ้วเดิมจำนวน 3 ครั้ง

บันทึก ยกเลิก

ทดสอบสแกนนิ้ว

2  นางสาว
15:16:18
สำเร็จ

1  นางสาว
08:47:57
สำเร็จ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 15 จาก 19

6.4 แจ้งผู้รับบริการ สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องอ่าน Fingerprint โดยใช้นิ้วเดียว จำนวน 3 ครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



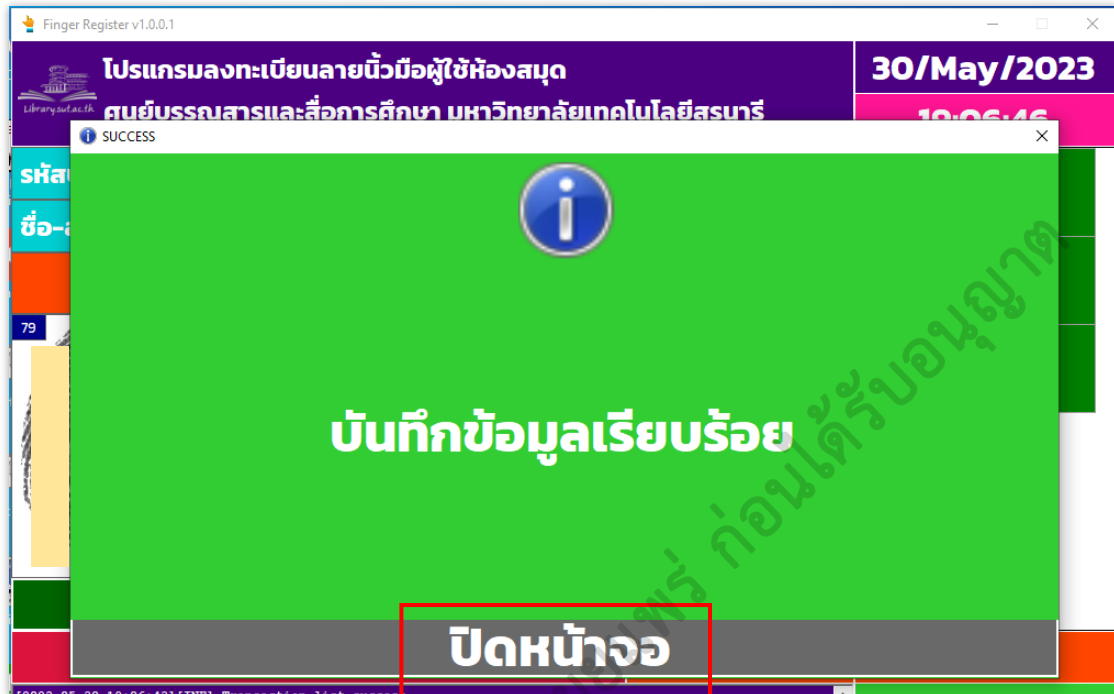
 โปรแกรมลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้ห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		30/May/2023 19:06:10	
รหัสประจำตัว :	25	คณก	2
ชื่อ-สกุล :	นางสาววี		1
กรุณานำนิ้วเดิมจำนวน 3 ครั้ง			 
79	81	76	 
บันทึก		ยกเลิก	

6.5 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันการบันทึก

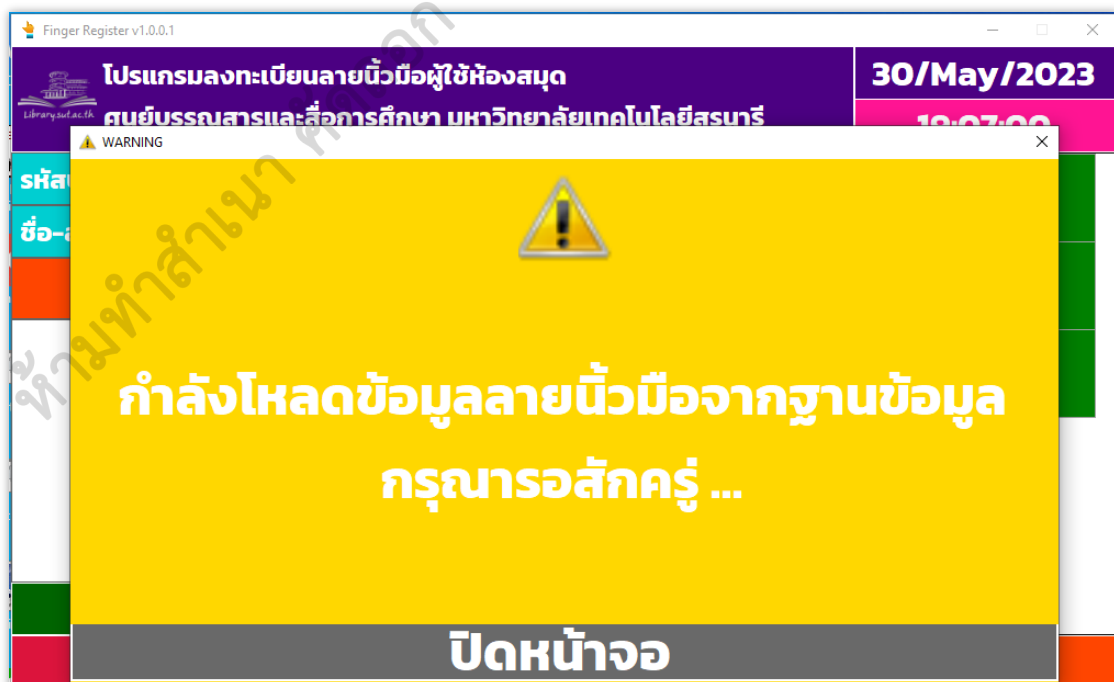
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	19:06:20
CONFIRM ? คุณต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่? ใช่ ไม่	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 16 จาก 19

6.6 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ จากนั้นคลิกที่ “ปิดหน้าจอ”

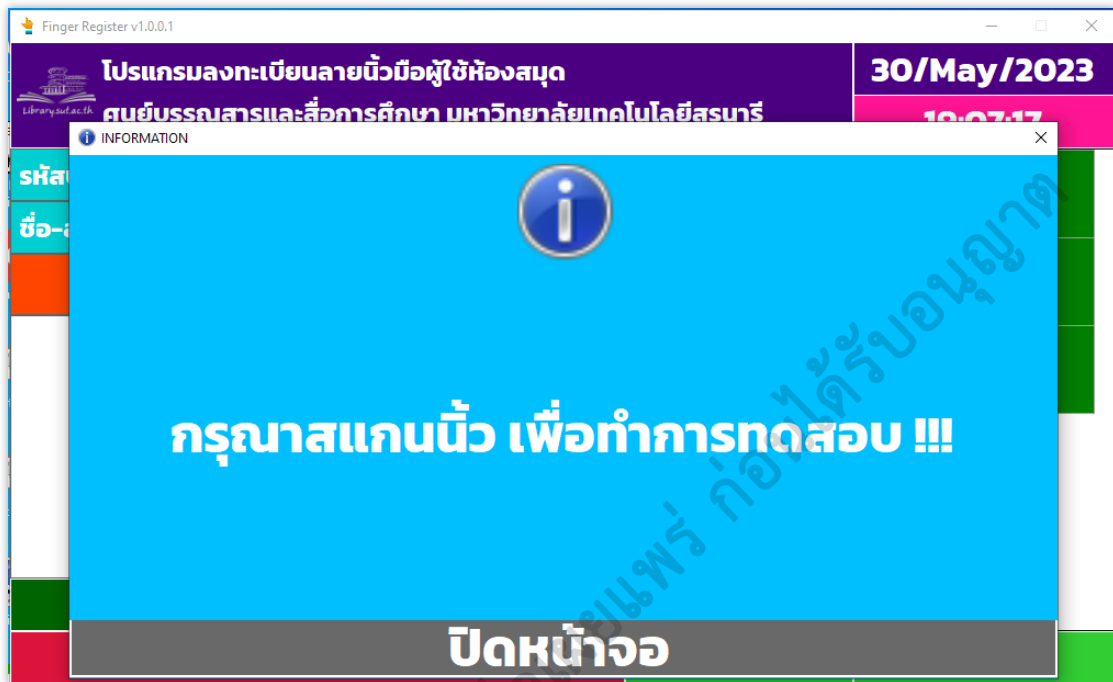


6.7 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้รอประมาณ 5 วินาที

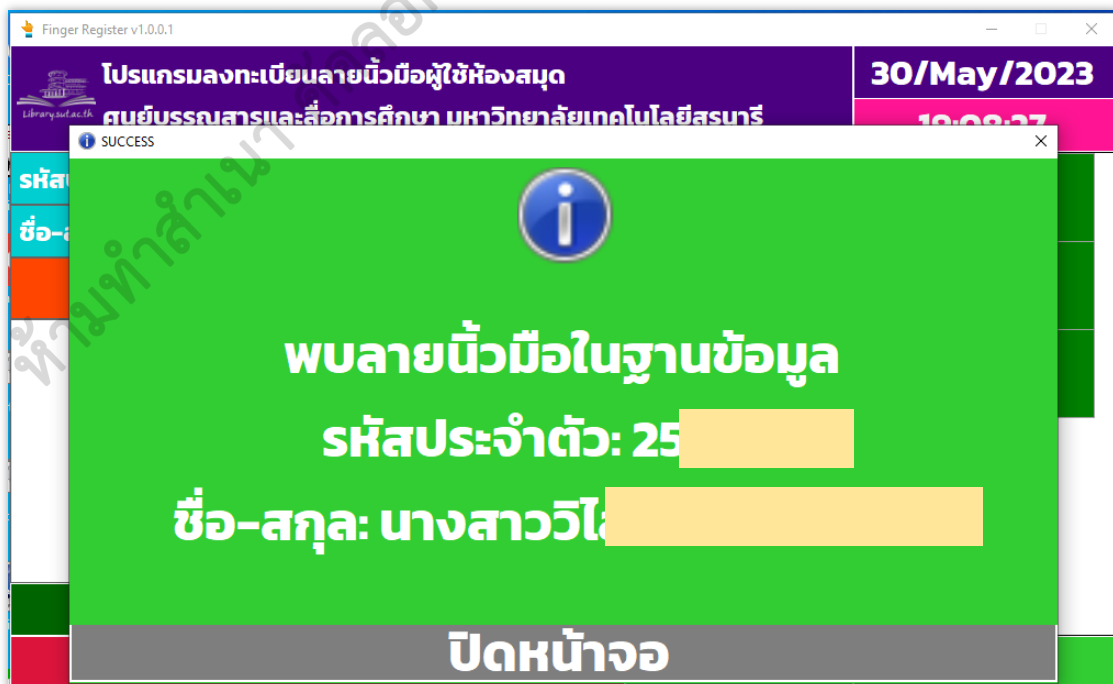


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 17 จาก 19

6.8 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้แจ้งผู้รับบริการสแกนนิ้วที่เครื่องอ่าน Fingerprint อีก 1 ครั้ง เพื่อทำการทดสอบ

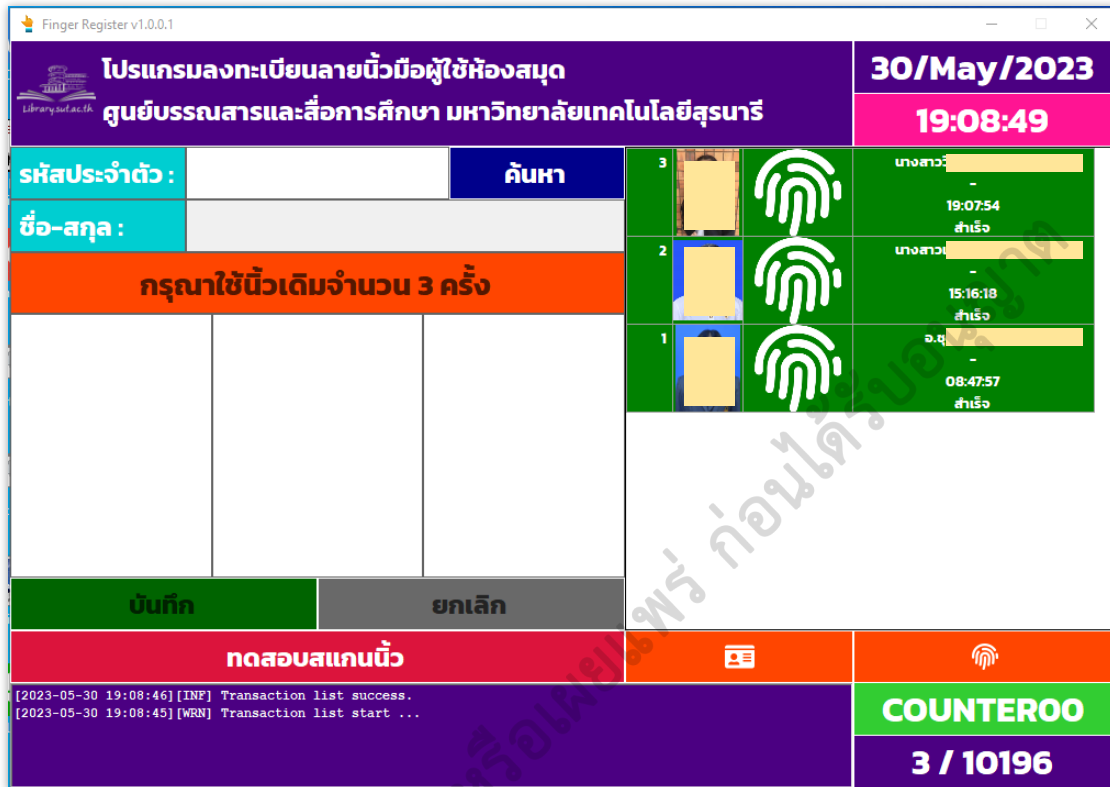


6.9 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าจอ”



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 18 จาก 19

6.10 เมื่อเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้วโปรแกรมจะแสดงผลข้อมูลที่บันทึก ดังภาพ



The screenshot shows the 'Finger Register v1.0.0.1' application window. The title bar indicates the program name. The main interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the university logo, name 'ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี', and the date '30/May/2023' with the time '19:08:49'.
- User Information:** Fields for 'รหัสประจำตัว' (ID Number) and 'ค้นหา' (Search). Below this, it shows 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname) and a status 'กรุณาใช้นี้ได้จำนวน 3 ครั้ง' (Can be used 3 times).
- Transaction List:** A table with columns for 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel). It shows a list of transactions with details like '2023-05-30 19:08:46 [INF] Transaction list success.' and '2023-05-30 19:08:45 [WRN] Transaction list start ...'.
- Footer:** Displays 'ทดสอบสแกนนิ้ว' (Test Fingerprint Scanning), a 'COUNTEROO' button, and a counter '3 / 10196'.

6.11 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับบริการกรอกในแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form) (FM-CLREM-04-02-20) จากนั้น จัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิกไว้ใน “แฟ้มแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ”

7. แจ้งผลการสมัครสมาชิก

7.1 คืนบัตรประจำตัวให้ผู้รับบริการ

7.2 แจ้งผลการสมัครสมาชิกห้องสมุด และสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้รับบริการทราบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด (SD-CLREM-00-00-03)

8. จัดเก็บจัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิก

จัดเก็บแบบฟอร์มสมัครสมาชิกไว้ใน “แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด” ที่ตู้เอกสารสมัครสมาชิกห้องสมุด ณ เคา์เตอร์ Information โดยแยกตามประเภทสมาชิก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 19 จาก 19

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทพนักงานนักศึกษา (Library Membership Application Form for SUT Staff/Student)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	1 ปี	เรียงตามประเภทสมาชิก
2	แบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย สมัครสมาชิกห้องสมุด (Library Registration Form for SUT Visitor)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	1 ปี	เรียงตามประเภทสมาชิก
3	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทบุคคลทั่วไป (Library Registration Form for General Public Applicants)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	1 ปี	เรียงตามประเภทสมาชิก
4	แบบสมัครสมาชิกห้องสมุด ประเภทผู้เกษียณอายุ (Library Registration Form for SUT Retired Staff)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	1 ปี	เรียงตามประเภทสมาชิก
5	แบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ (Fingerprint Registration Form)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มแบบลงทะเบียนเก็บลายนิ้วมือ	1 ปี	เรียงตามประเภทสมาชิก