Y	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 1 จาก 12	

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

# งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

ผู้จัดทำ :	นางสาวศีริวรรณ ชุมกลาง	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่าย

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 2 จาก 12	

#### ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- ข้อ 3 เพิ่มกรณีเงินโอน
	- เปลี่ยนภาพประกอบ
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 4 ให้เป็นปัจจุบัน
03	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
	1. เพิ่มข้อมูล ข้อ 3 คำจำกัดความ ระบบ SCB Business Net และ QR-Code
	2. เพิ่มข้อมูล ข้อ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง SD-CLREM-04-00-10 และ SD-CLREM-04-02-01
	3. เพิ่มข้อมูล ข้อ 5 แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow โดยเพิ่มการตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชี
	ระบบ SCB Business Net ในขั้นตอนที่ 3
	4. แก้ไข ข้อ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	4.1 ข้อ 3 ยกเลิกรับชำระค่าบริการเป็นเงินสด และเพิ่มการตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี
	ผ่านระบบ SCB Business Net
	4.2. ข้อ 4 เพิ่มภาพตัวอย่างสลิบใบเสร็จรับเงินแบบย่อ กรณีผู้อื่นโอนเงินแทน และเพิ่มเอกสาร
	ที่เกี่ยวข้อง SD-CLREM-04-02-01

A THINK A UNIX SU-CLKEM-04-02-01

Y	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสาร์แล๊ะสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 3 จาก 12	





Y	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสาร์แล๊ะสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 4 จาก 12	

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไป สู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

### 3. คำจำกัดความ

3.1	ค่าปรับ	หมายถึง	ค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด
3.2	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	หมายถึง	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการ
			ห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืน
			ทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก
		25	การชำระค่าปรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3.3	ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ	หมายถึง	หลักฐานการรับเงินค่าปรับที่พิมพ์จากระบบห้องสมุด
		2	อัตโนมัติ ALIST
3.4	າະບບ SCB Business Net	หมายถึง	เว็บไซต์ ttps://www.scbbusinessnet.com ธนาคาร
	e a		ใทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำหรับตรวจสอบข้อมูล
			ทางบัญชี รายการโอนเงินชำระค่าปรับ/ค่าบริการ และ
			แสดงรายงานการเดินบัญชีระหว่างวันและย้อนหลัง
3.5	QR-Code	หมายถึง	QR-Code บัญชีพร้อมเพย์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
	P		สุรนารี สำหรับการสแกนชำระค่าปรับ/ค่าบริการ
3.6	เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information
0			

# 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
	พ.ศ. 2563	
2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการ	SD-CLREM-00-00-03
	ทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	
3	แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-04-00-10
4	คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเงินรายได้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ	SD-CLREM-04-02-01

٨	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสารีและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	เยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วันที่จัดทำ : 21/12/2566		

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่		<b>การปฏิบัติงาน</b> (พอสังเขป)	(ตำแหน่ง)	
	เริ่มต้น			Jan Start
1	ผู้รับบริการแสดงหลักฐาน การเป็นสมาชิกห้องสมุด	<ol> <li>เปิดใช้งานระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST</li> <li>ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการ เป็นสมาชิกห้องสมุด โดยแสดง บัตรสมาชิก แตะบัตรที่อุปกรณ์ อ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่	SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
2	ตรวจสอบ ไม่มีค่าปรับ ค่าปรับ มีค่าปรับ	<ol> <li>1. ตรวจสอบค่าปรับและ รายละเอียดหนี้สินคงค้าง ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</li> <li>2. แจ้งรายละเอียดหนี้สินให้ ผู้รับบริการทราบ</li> </ol>		SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
3	รับซำระค่าปรับ	<ol> <li>รับเงินโอนสำหรับชำระค่าปรับ</li> <li>ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี ระบบ SCB Business Net</li> <li>ชำระค่าปรับในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST และพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ</li> <li>ให้ใบเสร็จรับเงินแบบย่อฉบับ จริงแก่ผู้รับบริการ</li> </ol>		SD-CLREM-04-00-10
4	เก็บหลักฐานการรับชำระ ค่าปรับ	<ol> <li>เก็บหลักฐานการชำระเงิน โดย</li> <li>เก็บใบเสร็จรับเงินแบบย่อฉบับ</li> <li>สำเนา ติดด้วยเทปใสที่กระดาษ</li> <li>A4 เพื่อใช้เป็นเอกสาร</li> <li>ประกอบการส่งเงินรายได้</li> <li>ประจำวัน</li> </ol>		SD-CLREM-04-02-01
	สิ้นสุด			

Å.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 6 จาก 12	

# 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

# 1. ผู้รับบริการแสดงหลักฐานการเป็นสมาชิกห้องสมุด

- 1.1 เปิดใช้งาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
  - 1) ที่หน้า Desktop ดับเบิลคลิกที่ Icon "ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST"



2) เข้าสู่ระบบด้วย "User name/Password"

3) คลิกเมนู "ระบบยืมคืน (Circulation)" เลือก "จัดการยืมคืนทรัพยากร (Circulation Desk)"



😟 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging ระบบยิมคืน	ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบ	u Tools Windows Help		• _ # ×
🔎 📰 🔔 🖶 🎓 🔞					
ยืมทรัพยากร คำ	นทรัพยากร				
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก				
รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก:	บาร์โค้ด:				
l	ชื่อสมาชิก:				=
	ประเภทสมาชิก:	อีเมล:			
	คณะ/ฝ่าย:				
	กาดวิชา/แผนก:				ข้อมูล เพิ่มเติม
	วันหมดอายุ:	วันใช้งานล่าสุด:			
รายการยืมหรัพยากร ข้อค	าวามแจ้งเตือน	ด่าปรับ รายการจองทรัพยากร			
<u>จัดการทั้งหมด</u> ยืมทรัพยากรต่อ	ทรัพยากรหาย	เปลี้ยนวันกำหนดคืน ประมาณการค่าปรับเร	วินกำหนดสั่ง 📃 แสดงทุกสาขา		
🔲 ลำดับ หมายเลขบาร์โคด ชื่อหรัพย	ากร วันข่	ข้ม กำหนดส่งคืน เลขเรียกหนังสือ ครั้งที่ยืมต่อ	วันที่ยืมต่อ ประเภท เล่มที่ ฉบับที่ รหัสห้องสมุด	วันที่เรียกคืน ใน้ตการเรียกคืน ใน้ตการขึม	อิมทรัพอากรเพิ่ม

٨	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ			
	เกินกำหนด			
ศูนย์บรรณสาร์แล๊ะสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 7 จาก 12		

#### 1.2 ตรวจสอบการเป็นสมาชิก

- 1) ที่แถบยืมทรัพยากร ช่องรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก (Patron Barcode) ป้อน "**รหัสสมาชิก**"
- 2) ระบบแสดงข้อมูลสมาชิกและกล่องข้อความแจ้งมีหนี้สินคงค้าง และให้ "**กดตัวอักษร**

**ภาษาอังกฤษที่แป้นพิมพ์เพื่อปิด**ู้กล่องข้อความ" (ภาพตัวอย่างให้กดตัวอักษร I เพื่อปิดกล่องข้อความ)

👹 ALIST - [งานบริการยีม-ดีน ทรัพยากรสารสน	เทศ :: กุลสีนี	10)]	- 🗆 🗙
🕲 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา 🖗	Cataloging ຈະນນຍຶ	เดิน ระบบวารศารและสั่งพิมพ์ท่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows Help	• - • ×
ยืมหรัพยากร คืน	เทรัพยากร		
ป้อนบาร์โค๊ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก		
รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก:	บาร์โค้ด:	B6129	
	ชื่อสมาชิก:	นางสาวกุ	No Image
	ประเภทสมาชิก:	นักศึกษาปริญญาตรี อีเมต: Kunsin	Available
	คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
	กาดวิชา/แผนก:	พยาบาลศาสตร์	ข้อมูล เพิ่มเติม
	วันพมดอายุ:	08 พ.ศ. 2565 วันให้งานอ่าสด <sup>-1</sup> 10 ธ.ศ. 2564 09:07	
รายกรมิมหรัพยากร ข้อควา ชำระด่าปรับ ลดหล่อนด์ สำดับ ประเภทดำปรับ 1 ดำปรับเท็นกำหนดส่ง	มแจ้งเดือน (1) าปรับ เคนื	ตาปรับ (1 - สารสิมชับปรัดรถ์รถาดราวิถานสรีมชัย - สารสิมชับปรัดรถ์รถาดราวิถานสรีมชัย - สิมรับ - สิ	<b>15.00</b> ல் 15.00

# 3) ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกและจำนวนหนี้สินคงค้าง (Balance)

🛞 ALIST - [งานบริการยิม-คืน ทรัพยากรสารส	แเทศ :: กุลสีนี	40)]				$ \Box$ $\times$
随 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging ระบบยื	มดิน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ระบบผู้ดูแลระบบ	Tools Windows	Help	8 ×
2 🗐 🎝 🔁						
ยืมหรัพยากร คื	นทรัพยากร					
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก					
รพัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โค้ด:	B61				
	ชื่อสมาชิก:	นางส				No Image
	ประเภทสมาชิก:	นักศึกษาปริญญาตรี อีเม	e: Kuns			Available
	คณะ/ฝ้าย:	ส่านักวิชาพยาบาลศาสตร์				
	กาดวิชา/แผนก:	พยาบาลศาสตร์				ข้อมูล เพิ่มเติม
	วันหมดอายุ:	08 พ.ค. 2565 <b>วันใช</b> ่งานอ่า	<b>สุด</b> : 10 ธ.ค. 2564 0	9:07		
รายการยืมทรัพยากร ข้อคว	ามแจ้งเดือน (1)	ด่าปรับ (15.00) รายก	ารจองทรัพยากร			
ช่าระค่าปรับ ลดหย่อน	ค่าปรับ เพิ่ม	<mark>เค่าปรับ</mark>			คงค้าง:	15.00
สำดับ ประเภทค่าปรับ						คงค้าง
1 ด่าปรับเกินกำหนดส่ง						15.00

Å	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ			
	เกินกำหนด			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 8 จาก 12		

#### 2. ตรวจสอบค่าปรับ

- 2.1 ตรวจสอบรายละเอียดหนี้สินคงค้าง ดังนี้
  - คลิกเลือกแถบเมนู "ค่าปรับ"
    - "ค่าปรับเกินกำหนดส่ง"
  - 3) ระบบแสดง

2) ดับเบิลคลิกที่

"**รายละเอียดค่าปรับคงค้าง**" ได้แก่ บาร์โค้ด ชื่อเรื่อง วันเวลาที่ยืม วันเวลาที่คืน วันที่กำหนดส่ง วันเวลาที่ส่งคืน จำนวนค่าปรับ และจำนวนค่าปรับรวมทั้งหมด



2.2 แจ้งรายละเอียดหนี้สินให้ผู้รับบริการทราบ ค่าปรับรวมทั้งหมด รายละเอียดค่าปรับแต่ละรายการ วันเวลาที่รับคืน การคิดคำนวณค่าปรับ หากผู้รับบริการยังไม่ชำระค่าปรับ จะไม่สามารถยืมทรัพยากร สารสนเทศอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ และไม่สามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมอยู่ก่อนแล้วได้

Å.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสารีแล๊ะสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 9 จาก 12	

# 3. รับชำระค่าปรับ

3.1 รับเงินโอนจากผู้รับบริการ และตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

3.1.1 ผู้รับบริการโอนเงินชำระค่าบริการ ผ่าน QR-Code และแสดงสลิบเงินโอนที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยไม่ต้องส่งสลิบเงินโอน



3.1.2 ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ระบบ SCB Business Net ก่อนออกใบเสร็จ ทุกครั้ง ตรวจสอบชื่อบัญชีธนาคาร ชื่อผู้โอน เวลาโอน ยอดเงิน และข้อความการโอนเสร็จสิ้นแล้ว การใช้ระบบ SCB BUSINESS NET ดูที่ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การรับชำระค่าบริการ เงินโอน ผ่าน QR-Code ระบบ SCB BUSINESS NET

ิการเข้าระบบ SCB Business Net และการตรวจสอบยอดเงินโอน

1) เข้าเว็บไซต์:	www.scbbusinessnet.com
2) Corporate ID:	"" โดที่ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมด
3) User ID:	"" (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การรับชำระค่าบริการ
4) Password:	"" 📙 เงินโอน ผ่าน QR-Code ระบบ SCB BUSINESS NET
5) Language Option:	"๏ ไทย"
6) คลิกปุ่ม	"Login"
7) คลิกเมนู	"รายงาน"
8) คลิกเลือก	"รายงานระหว่างวัน"
9) คลิกเลือก	"รายงานการชำระค่าสินค้าและบริการระหว่างวัน"
10) คลิกเลือก	"เลขที่บัญชี 707-3-00229-5"
11) ตรวจสอบรายการเงินโอนเข้าบัเ	บูชี

Å	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 10 จาก 12	



٨	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ		
	เกินกำหนด		
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 11 จาก 12	

# 3.2 ชำระค่าปรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

- ที่หน้าจอข้อมูลผู้รับบริการ
- คลิกเลือกแถบ " "ค่าปรับ"
- คลิกปุ่ม "ชำระค่าปรับ" หรือคลิกปุ่ม "ชำระ"
- 4) คลิกเลือก "02-ขำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์"
- 5) คลิกปุ่ม **"ตกลง**"

6) คลิกปุ่ม

"Yes" เพื่อยืนยันการพิมพ์สลิบใบเสร็จรับเงินแบบย่อ 🐟

ยืมทรัพยากร	คืนทรัพยากร						
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก						601
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โค้ด:	B61				$\sim$	
	ชื่อสมาชิก:	นางสา			(	1	No Image
	ประเภทสมาชิก:	นักศึกษาปริญญาตรี	อีเมล: Ku			100	Available
	คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์				<u>V.S.</u>	
	กาดวิชา/แผนก:	พยาบาลศาสตร์			1	9	
	2	08 # 0.2565		2564.09-07			ข้อมูล เพิ่มเติม
	TRANSIQ.	00 11.11. 2005	10 8.4	. 2304 05.07	Q	0	
รายการยืมทรัพยากร ข้อค	วามแจ้งเดือน (1) 🌙	ค่าปรับ (15 <i>8</i> 0)	รายการจองทรัพย	ากร	<u> </u>		
3 ชำระค่าปรับ ลดหย่อง	เค่าปรับ เพื	ม็ค่าปรับ				คงค้าง:	15.00
ประเภทค่าปรับ					3		คงค้าง
1 ค่าปรับเกินกำหนดส่ง				0			15.00
	ຮານລະເວັນອອ່ານໄດ້	ຳອາອັກ 15 <i>0</i> 0					×
				0.0			~
	ประเภท	เด่าปรับ <mark>:</mark> ด่าปรับเส	กินกำหนดส่	3			
	ลำดับ ข้อคา	าาม		_		รวม ชำระแล้ว	คงค้าง วัง
	1 เกินก่	ำหนดส่ง (Over Due.) ItemNo: 23-	4254, Barcode: 3105	01001744008, Title: Ir	ntroduction to community	5.00 0.00	5.00 25
	2 เกินก่	าหนดส่ง (Over Due.) ItemNo: 19	8001, Barcode: 3105	i1001342142, Title: s	อกสารการสอนชุดวิชาการ	5.00 0.00	5.00 25
	3 เกินก่	ำหนดส่ง (Over Due.) ItemNo: 20	9029, Barcode: 3105	i1001515945, Title: ៧	กราการตรวจรักษาโรคทั่ว	5.00 0.00	5.00 25
ย่าระ			×	1000			
คงก้าง: <b>15.0</b>							
ชำระ: 15.00	01 - ช่วยะด้วมเว็น	ເຊລມ່ານເອງເຫລຣ່າງແມຣັດງຣ	~				
54	01 - ช่าระด้วยเงิน	สดมานเดาเตอร์งานบริการ					>
L5401:	02 - ช่าระผ่านช่อง	ทางอิเล็กทรอนิกส				<u> </u>	F 00*
(3				เบริการ 🗸	จำนวนเงินที่ชำระ:		5.00
						( <b>3</b> )	ปิด
9							
					Print Slip?	$\times$	
	0		~		_		
						and the project of the C	
		$\frown$				ant to print slip?	
		(4)			$\square$		
Ro		ตกลง	ยกเลิก		( 5 ) Var	No	
~		<u> </u>			Tes	NO	
					<u> </u>		

3.3 เจ้าหน้าที่ "ลงชื่อผู้รับเงิน" ทั้ง 2 ฉบับ "ฉบับจริง ให้ผู้รับบริการ" และ "ฉบับสำเนา ติดลงบน กระดาษ A4" เก็บเป็นหลักฐานการรับชำระค่าปรับแนบส่งเงินรายได้ประจำวัน ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ เป็น กระดาษสำเนาในตัว 2 ชั้น ฉบับจริงแผ่นบน สำเนาแผ่นล่าง

กรณีระบบขัดข้อง ไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ หรือผู้รับบริการต้องการใบเสร็จรับเงิน ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบริหารการคลัง (เคาน์เตอร์) แทน โดยพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ หน้า 1 ให้ผู้รับบริการ สำเนาใบเสร็จรับเงินหน้า 2-3 และใบสำคัญรับทั่วไป เก็บเป็นหลักฐานแนบส่งเงินรายได้ประจำวันของฝ่ายบริการสารสนเทศ

การออกใบเสร็จรับเงิน ดูที่ แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน เงินโอนผ่าน QR-Code ระบบบริหารการคลัง

Å.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนด			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 21/12/2566	หน้าที่ : 12 จาก 12		

## 4. เก็บหลักฐานการชำระเงิน

เก็บใบเสร็จรับเงินแบบย่อ ฉบับสำเนา ติดลงบนกระดาษ A4 ตามลำดับ เพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระ ค่าปรับและใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งเงินรายได้ประจำวันของฝ่ายบริการสารสนเทศ เอกสารประกอบ การส่งเงินรายได้ ดูที่ คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเงินรายได้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ (SD-CLREM-04-02-01)



# กรณีให้ผู้อื่นโอนเงินเพื่อชำระค่าบริการแทน

สลิบใบเส<sup>ร</sup>็จรับเงินแบบย่อช่องหมายเหตุด้านล่าง ให้เจ้าหน้าที่ระบุชื่อผู้โอนจริง "**ชื่อ – สกุล (โอนแทน)**"



7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-	-	_	-	-