۵	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 30
າ (WO	ั้นตอนการปฏิบัติงาน RK INSTRUCTION: V	VI)
งาน	ตรวจสอบหนีสินสมาชิกห้องสม	ๅฺด
mansh	Gen as all the the the the	

ผู้จัดทำ :	นางสายสุดา เพื่องจันทร์	พนักงานห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่าย

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 30	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เปลี่ยนภาพประกอบเป็นภาพปัจจุบันและปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฎในภาพ
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องและเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหนี้สิน จากโปรแกรม Debt status
03	ปรับปรุงคำจำกัดความ
	AS OLENEILENES HOULENES

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 30	





<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 30	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไป สู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกห้องสมุดที่แจ้งจบการศึกษา พ้นสภาพนักศึกษา ลาออก จากการเป็นพนักงาน และพนักงานที่เกษียณอายุ

3. คำจำกัดความ

3.1 หนี้สิน หมายถึง ค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ค่าเสียหายกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศ ชำรุดหรือสูญหาย และทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมจากห้องสมุดแล้วยังไม่ได้ส่งคืน

3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการบริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการ	SD-CLREM-00-00-02
	ห้องสมุด พ.ศ. 2563	
2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้	SD-CLREM-00-00-03
	บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	
3	แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย	FM-CLREM-04-02-05
4	แบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป	FM-CLREM-04-02-16

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 30	

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับหนังสือตรวจสอบ หนี้สิน	รับหนังสือตรวจสอบหนี้สิน จากธุรการ ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	พนักงาน ห้องสมุด	
2	ไม่เกิน 100 ราย จำนวนรายชื่อ เกิน 100 ราย	ตรวจสอบจำนวนรายชื่อกรณี ไม่เกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบ ตรวจสอบจากระบบห้องสมุด อัตโนมัติ กรณีเกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบจากโปรแกรม Debt status	พนักงาน ห้องสมุด	JONGUG
3	ไม่มีหนี้สิน ตรวจสอบ ในระบบ Debt Status - ส่งไฟล์ให้ IT ลบ - บันทึกผลลงในหนังสือ ตรวจสอบหนี้สิน	 - ตรวจสอบหนี้สินสมาชิกใน ระบบ Debt Status กรณีมี สมาชิกเกิน 100 ราย - ส่งไฟล์ให้ IT ลบ - บันทึกผลลงในหนังสือ ตรวจสอบหนี้สิน 	 พนักงาน ห้องสมุด หัวหน้าฝ่าย เทคโนโลยี สารสนสนเทศ 	
4	ตรวจสอบ ไม่มีหนี้สิน ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ห้องสมุดและหนี้สิน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	พนักงาน ห้องสมุด	
5	 มีหนี่สิน เพิ่มข้อความแจ้งเตือนใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 	บันทึกข้อความแจ้งเตือน "งดบริการใดๆ" ในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ (เฉพาะราย ที่มีหนี้สิน)	พนักงาน ห้องสมุด	
6	สำเร็จ ติดตามทวง ทรัพยากรฯ ค้างส่ง/ รับคืนหนังสือ/ รับชำระค่าปรับ ไม่สำเร็จ	 ประสานผู้ที่มีหนี้สิน ให้ส่งคืน ทรัพยากรฯ/ชำระค่าปรับ รับคืน/รับชำระค่าปรับ 	พนักงาน ห้องสมุด	 SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03 FM-CLREM-04-02-05
7	บันทึกและตัดหนี้สินจาก เงินประกันทั่วไปออนไลน์	 บันทึกหนี้สินและตัดหนี้สิน จากเงินประกันทั่วไปออนไลน์ ในระบบทะเบียนและ ประเมินผลนักศึกษา 	พนักงาน ห้องสมุด	
8	กรอกข้อมูลนักศึกษาใน แบบบันทึกทะเบียนการ หักเงินประกันทั่วไป	กรอกข้อมูลของนักศึกษาที่ถูก ตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไป ในแบบบันทึกทะเบียนการหัก เงินประกันทั่วไป เพื่อให้ บรรณารักษ์ลบหนี้สินในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	- พนักงาน ห้องสมุด - บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-02-16

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 30

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A			
9	ลบข้อความแจ้งเตือน และข้อมูลสมาชิกใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ + บันทึกผลลงในหนังสือ ตรวจสอบหนี้สิน	 - ลบข้อความแจ้งเตือน "งด บริการใดๆ" (หากมี) - ลบข้อมูลสมาชิกในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ - บันทึกผลการตรวจสอบ หนี้สินลงในหนังสือตรวจสอบ หนี้สิน 	พนักงาน ห้องสมุด	Jone Call
10	(เสนอหัวหน้าฝ่าย	สรุปผลการตรวจสอบหนี้สิน และเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	พนักงาน ห้องสมุด	
2A	manshappaga	A SOLAR		

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 30	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับหนังสือตรวจสอบหนี้สิน

รับหนังสือเรื่องการตรวจสอบหนี้สิน จากธุรการฝ่ายบริการสารสนเทศ

6.2 ตรวจสอบจำนวนรายชื่อที่จะตรวจสอบหนี้สิน

กรณีรายชื่อไม่เกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 6.4 – 6.10 กรณีเกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบหนี้สินจากโปรแกรม Debt status ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 6.3 เป็นต้นไป

6.3 ตรวจสอบหนี้สินจากโปรแกรม Debt status

6.3.1 ประสานขอไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่จะตรวจสอบหนี้สินจากศูนย์บริการการศึกษา (ไฟล์ Excel)

6

- 6.3.2 จัดเตรียมไฟล์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access
 - 1) เลือกเมนู Blank database
 - 2) คลิกปุ่ม Create



<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	าชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 30

3) เลือกเมนู View เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูล

■	5-	୯	Database8 : I	Database- C:\U	sers\1\Doci	ument	s\Database8.accdb	(Access 2007	7 - 201	16 file forr	nat) - Acce	255	
File	Home	Create	External Da	ta Databas	e Tools	Help	Table Fields	Table	Q	Tell me	what you	want to	do
View v	AB Short Text	12 Number	Currency	Date & Time Yes/No More Fields ~	L X Delete		Name & Caption Default Value Field Size	Modif	y I ps Ex	fx Modify pression	ab Memo Settings ~	Data T Forma	íype: at: %
Views	J		Add & Dele	ete				Properties					F
All Acc	ess O	biects	⊙ < 🛄 1	Table1 $ imes$							163		
Search			04	ID 👻	Click to Add	-				6	Va		
Tables			~ *	(New)						~~~~			
Table	e1								6				
								, A	9	0			
								o , b					

4) กำหนดชื่อไฟล์เป็นชื่อเลข อว ทะเบียนหนังสื อตามบันทึกข้อความ เช่น อว 7433(3)/ว.29 ตั้งเป็น 7433_3_29 คลิกปุ่ม OK

Save As		e) %	?	×
Table Name:				
7433_3_29	20			
	0	к	Car	ncel
CO)				

5) แก้ไข Field Name จาก ID เป็น barcode และแก้ไข Data Type จาก AutoNumber เป็น Short Text และเพิ่ม Field Name เป็น name และ depart พร้อมกำหนด Data Type เป็น Short Text



<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 30

6) เลือกเมนู View และคลิกปุ่ม Yes

File	Home	Create	Extern	al Data	Database Tools	Help	Table Des	ign 🔎	Te
View Views	Primar Key	y Builder	Test Valid Rule	ation ∃×	Insert Rows Delete Rows Modify Lookups	Propert Sheet	y Indexes	Create Data Macros × Field, Record	R∉ Del∉ I&Ta
All Acc	ess C	bjects	. ⊙ <	7433_	.3_29 × Field Name		Dat	ta Type	
Search			2	barco	de		Short Text	a type	
Tables			^	name			Short Text		
7433	_3_29			depar	t	1	Short Text		\sim
				Microso	oft Access	Nov	×		
			-	0	You must first sa Do you want to s	ve the tab ave the ta No	ble. ble now?		

7) แสดง Field Name ตามที่กำหนด



8) เปิดไฟล์ Excel และ copy ข้อมูลจากคอลัมน์ เลขประจำตัว ชื่อ-สกุล สาขาวิชา

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา วันที่อนุมัติ ไม่มี หนี้สิน
1	B632	นางสาวเ	วิทยาการสารสนเทศ (I TH Sarab ~ 14 ~ A A 盔 C ~ 9 臣
2	B633	นายปริน	ทันดแพทยศาสตร์ B I 🚍 💁 - 🗛 - 🖽 - 📆 💞
3	B642	นางสาว: นิช	เทคโนโลยีการจัดการ Search the menus
4	B650	นางสาวเ	ยังไม่สังกัดสาขา-สำนัก X Cut
5	B650	นายสีรวิท	ยังไม่สังกัดสาขา-สำนัก
6	B650	นางสาวะ	ยังไม่สังกัดสาขา-สำนัก
7	B651	นายมณะ	ยังไม่สังกัดสาขา-สำนัก 🗠 🗠
8	B651	นายพชร	วิทยาศาสตร์การกีฬา

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 30

9) นำข้อมูลที่ copy จากไฟล์ Excel วางที่แถวแรก



<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 30

11) เลือกเมนู External Data และเลือกรูปแบบไฟล์ข้อมูลเป็น Text File จะปรากฏหน้า Export – Text File เพื่อให้ตรวจสอบชื่อไฟล์ให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม OK

File Home Create External Data	Database Tools Help Table Fields Table $ ho$ Tell me what you want to do
New Data B Linked Table Manager Source - Source	Dataverse Excel Text PDF Email & Word Merge File or XPS PM More ~
Import & Link	Export
All Access Objects < 7433	3_29 ×
Search	ode • name • depart • Click to Add •
Tables ^ B6	า มางสา มี อิทยาการสารสมเศ ()
1 7433_3_29 B6	นายปี 1 ทันรแพทยศาสตร์
B6	นางสา ก็รับทคโนโลยีการจัดการ
Be	Export - Text File
B6	Select the destination for the data you want to export
Be	Specify the destination file name and format.
86	
B6	Eile name: C:\Users\1\Documents\7433_3_29.bd Browse
Bé	
B	
Be	
B6	
B6	Specify export options.
B6	We will not import table relationships, calculated columns, validation rules, default values, and columns of certain legacy data types such
C6	as ole object.
MG	Search for "Import" in Microsoft Access Help for more information.
M6	Export data with formatting and layout.
MG	Select this option to preserve most formatting and layout information when exporting a table, query, form, or report.
MG	Open the destination file after the export operation is complete.
D6	Select this option to view the results of the export operation. This option is available only when you export formatted data.
*	Export only the selected records.
	Select this option to export only the selected records. This option is only available when you export formatted data and have records selected
	OK A Cancel

12) จะแสดงข้อมูลที่นำออก (Export Text Wizard) ให้คลิกปุ่ม Advanced จะปรากฏกล่อง Export Specification เลือก <u>C</u>ode page เป็น Unicode (UTF-8) คลิกปุ่ม OK และคลิกปุ่ม Finish

	E Export Text Wizard This wizard allows you to Which export format woo	Image: Triangle in the second seco	×
27.24	Delimited - Charact Fixed Width - Fields Sample export format: 1 1863 2 863 4 865 9 865 7 865 9 865 9 865 10 865 11 865 10 865 11 865 10 865 11 865 11 865 11 865 11 865 11 865 11 865 11 865 11 865 11 12 865 13 865 14 865 1	Language: Thai Saye As Code Page: IBM EBCDIC (1vma) 2 Dates, Times, and Nu two (Mac) 2 Date Qrder: Di Unicode (Big-Endian) Unicode (UTF-7) Time Deligiter: : Unicode (UTF-7) Time Deligiter: : Unicode (UTF-8) Field Information: Field Name depart # Cancel CBack Next > Em	iib 4
	Auvanced		^{bit} 4

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	์ วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 30

13) เลือกรูปแบบการแสดงผลเป็น Comma เลือกการรวมชื่อฟิลด์ในแถวแรก (Include Field Names on First Row) และคลิกปุ่ม Next

Choos	e the delimiter that s	eparat <u>es your fields:</u>	
	b <u>S</u> emicolo	n O Comma 1 O Space O Other:	
			\sim
	de Field Names on Fi	rst Row Text Qualifier:	60
		Z	Pa
arcode"	,"name","depart"		1.1
503. 163'	, นางสาว	ษ , วทยาการสารสนเทศ (เทคเน เลยดจทล)	1
03.	, นายบรเ	ทนดแพทยศาสตร	
304. CE	","นางสาว	ทยวณช", "เทค เน เลยการจดการ"	
	, นางสาว " "	ร , ยง เมลงกดสาขา-สานการเวศากรรมศาสตร	
000	, นายสรว	ยง เมลงกดสาขา-สานกวชาวควกรรมคาสตร	
3051	","นางสาว	งทธ", "ยัง เมลงกิดสาขา-สานกวชาวควกรรมคาสตร"	
305.	","นายมณ	มสงกดสาขา-สานกวชาวควกรรมศาสตร"	
305.	","นายพช•	ายาศาสตรการกพา" ร้อง" "เนอร์มร์อ ถึงออร์อออร"	
365.	","นางสาว " "	เอย","เทคเนเลยการจดการ" 	
365	","นางสาว	ทคานเลยการจดการ"	
305.	","นายจกร	าง", "ยง"เมสงกดสาขา-สานกวชาวควกรรมศาสตร"	
365.	","นายอนเ	", "ยง"เมสงกดสาขา-สานกวชาวศวกรรมศาสตร"	
	","นายชน(,"ยง"เมสงกดสาขา-สานกวชาวศวกรรมศาสตร"	
8652			

14) ตรวจสอบชื่อไฟล์ให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม Finish

	Export Text Wizard	That's all the information the wizard r Export to File: C:\Users\1\Pocuments\7433_3_29.t	needs to export your da	ta.		×
2			1]		
	Ad <u>v</u> anced		Cancel	< <u>B</u> ack	<u>N</u> ext >	Einish 2

<u>é</u> .	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 30	

15) คลิกปุ่ม Close



6.3.3 การนำไฟล์ตรวจสอบจากโปรแกรม Debt status

1) เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเลือกเมนู Dashboard และ Login เข้าระบบ

🧑 🚉 หน้าแรก บริการ ศบส. เที่ยวกับ ศบส Godaish ITA D	ashboard Privacy Notice 🗮 💥
<mark>ศูนย์บรรณสา</mark> The Center for Library Res	ISและสื่อการศึกษา sources and Educational Media
การค้นหาข้อมูลจากฐานข้ แบบระบุฐานข้อมูล มายข้อ มายข้อ เมนู มายข้อ มายข้อ เมนู เมนู เมนู เมนู เมนู เมนู เมนู เมนู	* Usernameua:Password ใช้สังเดียวกับ MIS ศมส. หรือ @SUT-WiFi *
	Username 236115 Password •••••••

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 30	

2) เลือกเมนู Debt status



3) คลิกปุ่ม"เลือกไฟล์" แล้วเลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้แล้วจากโปรแกรม Microsoft Access ตาม ข้อ 6.3.2 และคลิกปุ่ม Upload File

ตรวจสอบหนี้สิน	
	Upload your ".txt" file
	เลือกไฟล์ 7433_3_29.txt 1
2 Contraction	Upload File 2
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่นำเข้าดังนี้ : format of text file: (ขึ้อไฟล์.txt) utf-8 ************************************	
barcode,name,depart (บรรทัดแรกคือชื่อ column) "D55XXXXX","ชื่อ-นามสกุล","หน่วยงาน" (ข้อมูลของผู้รับบริการ) ************************************	
วิธีจัดการข้อมูลให้เป็น txt ไฟล์ : คัดลอกข้อมูล barcode,name,depart จาก excel นำเข้า microsoft access ตั้งชื่อ column ทำการ export เป็น txt file และเลือก code page แบบ utf-8	า ตามที่กำหนด

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 15 จาก 30	

4) โปรแกรมแสดงผลการตรวจสอบหนี้สิน ให้คลิกปุ่ม Export to Excel ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ ที่ folder : download

	Student ID	Name		Institute	School of	Status
1	B63	บางสา		n/a	วิทยาการสารสนเทศ (เทคโนโลอีดิจิทัล)	ไม่หบข้อมูล
2	B63	นายปริ		n/a	ทันตแพรเบศาสตร์	ไม่พบข้อมูล
3	B64	นางสา	5	n/a	เทคโนโลยีการจิดการ	ไม่พบข้อมูล
4	B65	นางสา		n/a	ยังไม่สังกัดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ไม่ทบข้อมูล
5	B65	นายสิร		n/a	อังไม่สังกิดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ใม่หมข้อมูล
6	B65	นางสา		n/a	อังไม่สังกิดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ใม่ทบข้อมูล
7	B65	นายมต		n/a	อังไม่สังกิดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ลแต่บนห่น
8	B65	บายพร		n/a	วิทยาศาสตร์การก็ทำ	ไม่พบข้อมูล
9	B65	นางสา		n/a	เทคโนโลอีการจัดการ	ไม่ทบข้อมูล
10	B65	นางสา		n/a	เทคโนโลยีการจัดการ	ไม่หมข้อมูล
11	B65	นายจัก		n/a	ดังไม่สังกัดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ไม่หมาม้อมูล
12	B65	นายอนิ		n/a	อังไม่สังกัดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ใม่หมร์อมูล
13	B65	นายชิน		n/a	อังไม่สังกัดสาขา-สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ใม่หมข้อมูล
14	B65	นางสา		n/a	ใม่ระบุ-สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	ໃນ່ທຸນນ້ອມຸລ
15	B65	นางสา		n/a	พยาบาลศาสตร์	ใม่พบข้อมูล
16	B65	นายวดิ		n/a	วิทยาศาสตร์การกีฬา	ใม่หบข้อมูล
17	C65	นายสิ่ง		n/a	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ไม่หมข้อมูล
18	D64	บางสา		สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีและนวัดกระมากงสัตว์	ต่างต่อ
19	M60	นายคุณ		n/a	วิศวกรรมวัสดุ	ใม่ทบข้อมูล
20	M63	นางสา		n/a	เทคโนโลยีการมสิตสัตว์	ศักรษ์การ 487.00 บ
21	M64	นายอดี		n/a	ວາชີ້ວ່ວນາມັຍ ความปลอดภัย ແละสิ่งแวดล้อม	ศ้างข่าง: 250.00 บ
22	M65	นายยุท		n/a	วิศวกรรมการจัดการพลังงานและโลจิสติกส์	ไม่พบข้อมูด
រៀង ណ 3	80/05/2023 04:18:18					

5) เปิดไฟล์ Excel เพื่อจัดการข้อมูลแยกเป็นกลุ่มที่ไม่มีหนี้สินและกลุ่มที่มีหนี้สิน กลุ่มที่ไม่มี หนี้สินให้ลบคอลัมน์อื่น ๆ ออกคงเหลือไว้เฉพาะคอลัมน์ Student ID และส่งไฟล์ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กลุ่มที่มีหนี้สินให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 6.4 เป็นต้นไป

	1	A
C	1	Student ID
	2	B6
A	3	B6:
	4	B6 [,]
	5	B6
0	6	B6
	7	B6
	8	B6
	9	B6
	10	B6
	11	B6
	12	B6
	13	B6
	14	B6
	15	B6
	16	B6
	17	B6
	18	C6
	19	M6
	20	M6
	21	

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 16 จาก 30	

6.4 ตรวจสอบหนี้สินจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.4.1 Login เพื่อใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

	ALIST Login Dialog (Version: 4.0.2.014) -	
	User name: saisuda	
	Password: ••••	ancel
6.4.2 คลิกปุ่ม 🔳 Cir	rculation Desk	
🕲 File Actio	ons ระบบจัดชื่อจัดหา Cataloging ระบบมิมุติน	ระบบวารสารและสิ่งทีมพัต่อเนื่อง
ยืมหรัพ ป้อนบาร์โค้ตุ่ Circi	ยากร คืนทรัพยากร ulation Desk ข้อมูลสมาชิก	

6.4.3 ค้นหารายชื่อนักศึกษาหรือพนักงาน

1) คลิกปุ่มค้นหาสมาชิก

- 2) พิมพ์ชื่อนักศึกษาหรือพนักงาน และกด Enter
- 3) จะปรากฏกล่องข้อความผลการค้นหา ให้คลิกปุ่ม OK
- 4) ดับเบิลคลิกที่ชื่อนักศึกษาหรือพนักงาน

ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	พื้มหร้ายกร
รทัสบาร์โค้ดของสมาชิก:	บาร์โด้ต:
Search	- C
รัดการทั้งง Patron name เรียงลำดับตาม: ก	Contains เร 2 a เรียงรำกับจากมากไปหลอย Search Search

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 17 จาก 30	

6.4.4 ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย บาร์โค้ด ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก อีเมล สังกัด ้วันหมดอายุ และรายการทรัพยากร^{ู้}ที่ยืม หรือรายการหนี้สินคงค้าง รายการจองทรัพยากร (หากมี)

1) กรณีไม่มีรายการยืมทรัพยากร ไม่มีหนี้สินคงค้าง ให้ทำเครื่องหมาย √ ในช่องไม่มีหนี้สิน ในบันทึกข้อความเรื่องการตรวจสอบหนี้สิน จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 -10

2) กรณีมีรายการยืมทรัพยากร มีหนี้สิน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5

6.5 บันทึกข้อความแจ้งเตือนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

กรณีสมาชิกห้องสมุดมีรายการยืมทรัพยากร หรือมีหนี้สินคงค้าง ให้บันทึกข้อความแจ้งเตือนในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้

6.5.1 จากหน้าจอจัดการยืมคืน เลือกแถบ "ข้อความแจ้งเตือน"6.5.2 เลือกเมนู "สร้างข้อความใหม่"

ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก มาร์โด้ค:		
	ชื่อสมาชิก:	นางส	
	ประเภทสมาชิก:	นักศึกษาปริญญาตรี	อีเมล: เ
	คณะ/ม้าย:	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
	กาควิชา/แผนก:	วิศวกรรมพรีซีชั่น	
26	วันหมดอายุ:	21 ก.ศ. 2566 วัน	ใช้งานอ่าสุด : 29 ส.ค. 2562 14
รายการยืมทรัพยากร (2)	ข้อความแจ้งเตือน	รายการหนี้สินคงค้าง (45.0)	รายการจองทรัพยากร
<u>จัดการทั้งหมด</u> สร้างข้	้อความใหม่ ลบข้อค	หวาม พืมพ์ข้อควา	ม รายการเข้าใช้งานทั้ง
🗌 สำคับ ประเททข้อความ	ข้อความ		

Á.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 18 จาก 30	

6.5.3 จะปรากฏกล่องข้อความ ให้เลือกประเภทการแจ้งเตือนเป็น "พ้นสภาพการเป็นสมาชิก"

Jระเภทข้อความ:	ชื่อหนังสือมาคืน 🗸
ข้อความ:	ชื่อหนังสือมาคืน คืนทางสู้ ถ้างถ่าปรับ ของสือไว้ ติดต่อเถาน์เตอร์ยิม-คืน ทุจริต พบสือที่แจ้งหายแล้ว
	พ้นสภาพการเป็นสมาชิก ข้อความ รับทรัพยากรที่จองไว้ รับสื่อยิมระหว่างท้องสมุด
	10° -
🧾 ส่งทางอีเมล	alama Line 🔲 alama SMS
Alert on mobile	ูบันทึก ยกเล็ก

6.5.4 พิมพ์ข้อความในช่องข้อความ ดังนี้

2

1) งดบริการใด ๆ พ้นสภาพนักศึกษา/แจ้งจบ ตาม...(ระบุเลขหนังสือ เช่น อว.7433(3)/ว. 49 ลว. 17 ธ.ค. 62)...

หากนักศึกษาติดต่อ (ระบุหนี้สิน จำนวนหนี้สิน) กรุณาแจ้งสายสุดาเพื่อดำเนินการต่อไป
 จากนั้นคลิก "บันทึก"

	ประเภทข้อความ:	พ้นสภาพการเป็นสมาชิก	
	ข้อกวาม:		
2	1. งดบริการใด ๆ จ่ 2. หากนักศึกษาติจ บาท" กรุณาแจ้งสา	ข้นสภาพนักศึกษา ตาม อว 7433(3)/ว.49	~
	🗌 ส่งทางอิเมล	🔲 ส่งทาง Line 🔲 ส่งทาง SMS	~

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 19 จาก 30	

6.6 ติดตามทวงหนี้สิน

6.6.1 ติดต่อสมาชิกห้องสมุดทางโทรศัพท์หรืออีเมล เพื่อแจ้งให้นำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน หรือแจ้งให้ชำระค่าปรับ โดยตรวจสอบหมายเลข โทรศัพท์ อีเมล จากข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

	ระบบจัดชื่อจัดหา Cataloging ระบบยิมดิน ระบบวารสารและสังพิมพ์ตอเร
พมายเลขสมาชิก:	11888 ผู้สร้าง: SUTCL 📀
บาร์โด้ด:	📴 🛄 อื่อก 🗌 ต้องการรับ SMS
ด่าน่าหน้าชื่อ:	000 - nni
ชื่อ:	sur
เลขบัตรประชาชน:	
	เพศ ภาษาชื่อความแจ้งเดือน
	🖲 ชาย 🔾 หญิง 📕 🦳 🤇 ไทย 💿 อังกร
ประเภทสมาชิก:	01 - นักงกาษาบรญญาตร
วันหมดอายุ:	30 พฤษภาคม 2555
ชื่อผู้ใช้(Login):	B5(1111)
อีเมอ:	F
คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาเทลโนโลยีการเกษตร
กาควีชา/แผนก:	สานักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
ที่อยู่พะเพิ่มแข้วน	71 มมุ่6 วารินทำราย อยอราทธานี 34190
2	
faddaatu'	
Indusatie.	

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 20 จาก 30	

6.6.2 บันทึกผลการตรวจสอบหนี้สิน ในหนังสือตรวจสอบหนี้สิน

1) กรณีมีไม่สามารถติดตามหนี้สินได้ ให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินในช่องมีหนี้สิน

1.1) กรณีหนี้สินจากค่าปรับเกินก่ำหนดส่ง ระบุว่า ค่าปรับตามด้วยจำนวนเงิน เช่น

"ค่าปรับ 50 บาท"

 1.2) กรณีหนี้สินจากการทำหนังสือหายหรือชำรุด ระบุว่า ชดใช้ค่าหนังสือหายตามด้วย จำนวนเงิน เช่น "ชดใช้ค่าหนังสือหาย 1,500 บาท"

ที	เลขประจำตัว	1	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร •	วันที่อนุมัติ	ไม่มี ทนี้สิน	มีหนี่สิน (โปรคระบุ)
1		นางสาวก	··· ·	วิศวกรรมการผลิต	18 ก.ค. 61	27	- 16, 700 1
2	B5	นางสาวธ		วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ศ. 61	1	
3	B5	้นางสาวช		วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 n.ศ. 61		
4	B5	นางสาวก็		วิศวกรรมโลหการ	8 ก.ค. 61	10 000000	milty 4802
5	B5	้นางสาวถ		วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ศ. 61	1	
6	B5	นายศราว		วิศวกรรมไฟฟ้า	18 ก.ค. 61	1	1
7	B5	นายภูภีม		วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19 ก.ศ. 61	/	
8	B5	นายปัญเ		วิศวกรรมธรณี	9 ก.ศ. 61	1	
9	B5	้นางสาวา		วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19, ก.ค. 61	/	0
10	BF	นายกิตติ		วิศวกรรมเคมี	16 ก.ค. 61		9

2) การคำนวณหนี้สินกรณีหนังสือหายหรือชำรุด
 2.1) แหล่งข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบราคาหนังสือ

2.1.1) จากหน้าจอยืมทรัพยากร ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลหนังสือ ระบบจะแสดง

รายละเอียดทรัพยากรและราคาหนังสือ

<u>จัดการทั้งหมด</u> ยมทรง	เขากรต่อ ทรัพขากรร	าย เปลี่ยนวันกำหน	เดคิน ประมาณการค่าป	รับเกินกำหนดส่ง 🗌	แสดงทุกสาขา
🔲 ลำดับ หมายเลขบาร์โคด	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	เลขเรียกหนังสือ	ครั้งที่ยืมต่อ วันที่ยืม
	ามมะรอมสาเรายา หมายเลขตัวเล่ม: บาร์โด้ด: ชื่อหรัพยากร: เล่มที:	277716 31051001986 รามเล่มของปลาวาฬไมไร	เลขบรรณานุกร 6732 เลขเรียกหนังสี ปช่างาน / ปลาวาฬไม่ไปทำงาน, ฉบับที่:	ม: 168 อ: BF481 ร เรมียระ	3249 146 2561
	คอลเล็คชัน:	ทนังสือ มากร: Printed Materials			
	0-5681100411-548				

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 21 จาก 30	

2.1.2) ตรวจสอบจากฐานข้อมูล SUTCat และเลือกการแสดงผลแบบ "มาร์ค"

🖬 ด้วอย่าง 🛯 🌾 เพิ่มแก่	in 🛱	เพิ่ม <mark>รา</mark> ยการ	🏄 แบ่งปัน 🕞 แนะปา 🦕 สั่งชื่อ 당บันทึก 🕃 ส่งออก	Citation
	LDR		0591nam 2200205 a 4500	
The 972 212 - 24	005		0180803092537.0	
Outline 181 Marshe	008		80731s2018 th a 000 0 tha d	
	020		a9786169247326 :‡c <mark>8350.00</mark>	
	040		aSUTL	
FH 1	050	00	aBF481‡b146 2561	
	100	0	ลปลาวาฬไม่ไปท่างาน	0
	245	10	้สรวมเล่มของปลาวาฬไม่ไปทำงาน /‡cปลาวาฬไม่ไปทำงา	น, เขียน
U	260		ลกรุงเทพฯ :‡bสนทรภู่ฟับลิชชิ่ง,‡c2561	
าวมนิยม	300		a243 หน้า :‡bภาพประกอบสี	.617
****	449		aBestSeller 2018-8	
	650	0	aการทำงาน‡xแง่จิตวิทยา	
	850	-	aSUTCL	~ ~ ~

^{2.1.3)} ตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักพิมพ์ ร้านค้า เช่น www.chulabook.com

2.2) นำราคาหนังสือไปคำนวณหนี้สินตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (SD-CLREM-00-00-03)

2.3) กรณีสมาชิกห้องสมุดไม่สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืนได้ ให้ดำเนินการแจ้งหาย โดยกรอกข้อมูลในแบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05) และเสนอบรรณารักษ์ เพื่อดำเนินการแจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.7 บันทึกและตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วออนไลน์

6.7.1 เข้าเว็บไซต์ระบบทะเบียนและประเมินผล <u>http://reg.sut.ac.th</u> และ login เข้าใช้งานระบบ 6.7.2 เลือกปุ่มบันทึกหนี้สินนักศึกษา โดยสามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ บันทึกหนี้สินของนักศึกษาเป็น รายคนหรือเป็นชุดโดยนำไฟล์เข้า



<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 22 จาก 30	

- 6.7.3 บันทึกหนี้สินของนักศึกษา
 - 1) บันทึกหนี้สินเป็นรายคน

1.1) บันทึกข้อมูลตามลำดับขั้นตอนที่ระบบกำหนด ดังภาพ

	ะบบทะเบียนเ เนย์บริการการศึกเ	และประเมิง รา มหาวิทยาล้	ມຟລ ^{ເຍເກຄໂເ}	มโลยีสุรนารี		Å
^{ข้าง} ของส่งจับ <mark>บันทึกด่</mark> นางสายสุดา	าใช้จ่ายนักดึก เฟืองจันหร์	าษา				and the second sec
ปีการ	ศึกษา : < 255	8▶/1 23	3			ระหว่าง < 13/7/2558 - 19/7/2558 >
5182200499991	40-		* * * *	ไม่พบข้อมูล * * *		
บับที่อบักสี่อนา					6	
 ปีการศึกษา 	2557 🔻 - 3 🔻	2. ค่าใ	ต้อ่าย	5005:ค่าปรับส่ง	หนังสือล่าช้า (ศูเ	แย์บรรณสารและสือการศึกษา) ▼
<mark>3. รทัสประจำตัว</mark>	B54	SEARCH 4. shu	าแงิน	300	(มาท)	
5. คำอริบาย	<mark>ค่าปรับเกินกำหนดส่ง</mark>	6.	บันทึก	es l	0	
				19/		
บันทึกโดยนำเข้า 1.3	าจากไฟล์	2.1971-	50.05		5. 1	
 บการพกษา เมือกไฟล์ 	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือก กลักที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง Download ตัวอย่างไฟล์	 - พาเขราย าไฟล์ ใด กรุณาระบุช้อมูลเริ่มด้นที่ Excel 97,2003,2007 	4. Up Record ini	าบรบดงหนังสอล load <mark>มที่ 2 ซอง File Excel</mark>	កោ (មូរេខបទទណត	ныцааан юмлэт) •

1.2) หน้าจอแสดงรายละเอียดเมื่อบันทึกหนี้สินแล้ว สามารถลบรายชื่อได้หากข้อมูลไม่

รทัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	ค่าอธิบาย		ล่าใช้จ่าย	จน.เงิน เท	จือ บันทึกเมื่อ	สถานะ วันม่อนชาร	5
M5 7 1. я.я.н	· · · · · · · · ·	ี้ ก่าชดใช้หนังสือ อ่านวน 1 เล่ม พร้ ก่าปรับเกินก่าหน	5005:ค่าปรับ อม คล่ง	มส่งหนังสือล่าซ้ำ (สุนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	2155	0 20/08/61	10	~
								۹' ٩
<u>บบเหตุการศึกษา</u> 1. ปีการศึกษา	2561 • - 1 •	2.	ค่าใช้อ่าย	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้ำ (ศูนย์บ	รรณสารแล	ะสื่อการศึกษ	n) 🔻	٩
 รหัสประจำตัว 		SEARCH 4	อ่านวนเงิน	(ມາຫ)				
5. คำอธิบาย	1.	6.	บันทึก					

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด					
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 23 จาก 30				

1.3) กรณีบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาเกิน 7 วันทำการ จะมีข้อความแจ้งว่าไม่ สามารถบันทึกข้อมูลได้

รายชื่อนักศึกษา	i -		
		***	ใม่พบข้อมูล * * *
บันทึกนักศึกษา			
<mark>1. ปิการศึกษา</mark>	2557 🔻 - 1 🔻	2. ค่าใช้จ่าย	5005:ต่าปรับส่งหนังสือล่าข้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 🔻
3. รทัสประจำตัว	B:	EARCH 4. อำนวนเงิน	(um)
	<font color="</td"><td></td><td>* นศ.พันสภาพเกิน 7 วัน (สถานะ 60) /></td>		* นศ.พันสภาพเกิน 7 วัน (สถานะ 60) />
5. ค่าอริบาย		6. บันทึก	
			2.00
บันทึกโดยน่าเข้	าจากไฟล์		26
1. ปีการศึกษา	2557 🔻 - 1 🔻	 ค่าใช้ล่าย 5005: 	เค่าปรับส่งหนังสือล่าข้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 🔻
	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่	ຳໃດ <mark>4</mark> . U	pload
3. เมือกไฟล์	คลิ๊กที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง *** กรุณ	าระบุข้อมูลเริ่มด้นที่ Record ลำ	ลับที่ 2 ของ File Excel ***
	Download examination From	el 97,2003,2007	

2) บันทึกหนี้สินเป็นชุดข้อมูล

2.1) จัดทำไฟล์ Excel ประกอบด้วยข้อมูล 3 คอลัมน์ คือ รหัสนักศึกษา จำนวนเงิน และ
2.2) บันทึกข้อมูลโดยนำเข้าจากไฟล์ Excel ตามลำดับขั้นตอนที่ระบบกำหนด ดังภาพ

Ś

			* ไม่พบช่อมูล * * *
บันทึกนักศึกษา		2	
 ปีการศึกษา 	2557 • 1 •	2. ค่าใช้ง่าย	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าข้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 🔻
3. รพัสประจำตัว		EARCH 4. สำนวนเงิน	(mm)
5. คำจริบาย		<mark>6.</mark> บันทึก	
บันทึกโดยนำเว่า	จากไฟล์		
1. ปิการศึกษา	2557 🔻 - 1 🔻	 ค่าใช้ล่าย 5005 	:ต่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 🔻
3. เลือกไฟล์	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟ ดลิ๊กที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง *** กรุล Download สวอย่างไฟล์ ³⁴⁴ Ev.	ล์ใด 4 เกระบุช้อมูลเริ่มดื่มที่ Record ล้ ∞1.97.2003.2007	Jpload Mufi 2 saa File Excel ***

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 24 จาก 30

2.3) เมื่อคลิกปุ่ม Upload หน้าจอจะแสดงรายละเอียดในไฟล์ Excel หากมีข้อผิดพลาดของ ข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง สามารถลบรายชื่อที่บันทึกผิดพลาดได้ หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิก ปุ่มนำเข้าทั้งหมด

. ปีการศึกษา	25	61 🔻 - 1 🔻	2. ค่าใช้อ่าย	5005:ค่าปรับส่งหนังสื	อล่าช้ำ (ศูนย์บ	รรณสารและสื่อการ <mark>ศึ</mark> กษา) 1	•
. เมือกไฟล์	Cl nắr Dow	noose File No เพิ่นี่ เพื่อดูด้วอย่า nload ด้วอย่างไฟเ	o file chosen <u>พ *** กรุณาระบุข้อมูลเริ่มต้น</u> ม ^{****} Excel 97,2003,200	4. Upload ที่ Record รำดับที่ 2 ของ File Ex 7	cel ***		
		<mark>ชื่</mark> อไฟ	ล์ : 5633_5_า48 31	082561.xls , รหัสค่าใช้- น่าเข้าทั้งหมด ยกเลิกไห	ำย : <mark>5005</mark> , เล	ปีการศึกษา : <mark>2560/3</mark>	ปุ่มล
	สำลับ	รพัสประชำตัว	ชื่อ	- นามสอง	สำนวนเงิน	ล่ำอธิบาย	#
	2	M56	;นายคม	لع و ال		เค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	3	M56	;นางสา	ป บุมนาเขาท	เงหมด	เค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	4	D56	;นายธน	3		เค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	5	D55	;นางสา		1880	;ดำปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	6	D53	;นางสา		115	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	7	M58	;นายวิช		25	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	8	M58	;นายวัช		105	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	9	D56	;นางสา	เบุตร	30	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	10	M58	;นายณัฐ		5	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	11	M58	;นางสา		15	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	12	D55	;ว่าที่ร้อ	1	175	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	13	M57	;นางสา		35	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	14	M57	;นายภา		10	;ค่าปรับเกิ <mark>นกำหนดส่</mark> ง	ลบ
	15	M56	;นายปถ	0.0	120	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	16	M57	;นายสห		450	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
	17	M58	;นายภัง		120	;ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
i.			8	ยอดเงินรวม : <mark>3135</mark> เ	пи		
				3			

3) ตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปออนไลน์

3.1) เลือกเมนูตัดหนี้สินจากเงินประกัน ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและรายละเอียดหนี้สิน

เพื่อเตรียมน้ำเข้า

• ตรวจสอบหนี้รายคน	11 รายชื่อนัก	1 เวคเร ส์กหา	1191.	2560 7 1 2 3		5NJ 10		0/0/230	1 - 20	10/25
รายงานปี/ภาต รายงานตามวัน	รหัส แส.		ชื่อ-นามสกุด	ส่าอธิบาย	ล่าใช้ง่าย	อน.เงิน	เหลือ	บันทึกเมื่อ	สถานะ นศ	วันม่อน ชำระ
	B6	หายธน	•	ถ่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ก่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสือ การศึกษา)	60	0	22/08/61	70	
ตัดหนี้สินจากเงินประกัน	B6	นายอภิเ		ลาปรับเกินสำหนดสะ	5005 ถ่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณศารและสือ การศึกษา)	30	0	22/08/61	70	
รายงานตัดหนี้สิน	B6	หายก็ร		ต่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ถ่าปรับส่งหนังสือล่าซ้ำ (ศูนย์บรรณสารและสื่อ การศึกษา)	100	0	22/08/61	70	
รายการที่ตัดเงินไม่ได้	B6	น.ส.บุษ		ค่าปรับเกินกำหนดสง	5005:ก่าปรับส่งหนังสือล่าช้ำ (ศูนย์บรรณสารและสือ การศึกษา)	745	0	22/08/61	70	
ตรวจสอบ/ตัดหนีรายคน	B6	หายชิษ		ล่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ถ่าปรับส่งหนังสือล่าช้ำ (ศูนย์บรรณสารและสือ การศึกษา)	45	0	22/08/61	70	
ยนยนการบนทกหน	B5	น.ศ.ศก		ด่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ก่าปรับส่งหนังสือล่าซ้ำ (ศูนย์บรรณสารและสือ การศึกษา)	10	0	22/08/61	70	
รายชอนศุกรณสภาพเด	B5	นสเพี		ต่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ถ่าปรับส่งหนังสืออ่าช้ำ (ศูนย์บรรณสารและสือ การศึกษา)	80	0	22/08/61	70	

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสม	มาชิกห้องสมุด
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 25 จาก 30

3.2) ตรวจสอบ Control Code และคลิกปุ่มนำเข้า

				Contr	ol Code 220861	น่าเข้า
รทัส แส.	ชื่อ-นามสกุด	ปีการศึกษา	ง่านวนเงิน	คงเหลือ	สถานะเมศ.	
155 10100	นายฎม์ 1	2559 - 1	105	105 70 :	ให้ออกเพื่องจากผลการเรียน	ມິດເຈັ້
360	หายชิง	2560 - 3	45	45 70 :	ให้ออกเพื่องจากผลการเรียน	นแข
357	นางสา	2560 - 3	80	80 70 :	ให้ออกเพื่องจากผลการเรียน	
360	นายกิจ	2560 - 3	100	100 70 :	ให้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
360	นางสา	2560 - 3	745	745 70 :	ให้ออกเพื่องจากผลการเรียน	
360	นายอร์	2560 - 3	30	30 70 :	ให้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
360	หายธน	2560 - 3	60	60 70 :	ให้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
359	นางสา	2560 - 3	10	10 70 :	ให้ออกเนื่องจากผลการเรียน	

3.3) หน้าจอจะแสดงรายการตัดหนี้สินนักศึกษา ให้คลิกปุ่มทำรายการ กรณีมีข้อผิดพลาด สามารถคลิกปุ่มลบ เพื่อลบรายชื่อที่บันทึกผิดพลาดได้

					Contro	Code 220861	น่าเข้า
รทัส นศ.	ซี	อ-นามสกุด	ปีการศึกษา	สำนวนเส็ม	ดงเหลือ	สถานะนศ.	
M5:	เ ลายกู		2559 - 1	105	105 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B6(หายชื		2560 - 3	45	45 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B5	หางส		2560 - 3	80	80 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B6(นายก็		2560 - 3	100	100 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B6(หางส/		2560 - 3	745	745 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B6(หายอ		2560 - 3	30	30 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
B6(หายธ		2560 - 3	60	60 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	•ท้ารายก <i>′</i>
B5(หางส.		2560 - 3	10	10 70 : 1	ห้ออกเนื่องจากผลการเรียน	
			5	a de Mari			
ดัดหนี้นักศึก	มา	0					
Control Code	220861 •						ทำรายการ
รพัส แส.	ชื่อ นามสกุด	a tinul	ระกันดง จำนวน	ดงเหลือ เอากี	ใบเสรีอ สถานะไ	ина Епог	
ME		2550.1	483 5454	105			A
MD DC	wile()	2000-1	0 105	105 -	-	<u>เงนคงเหลอสากว่ามังปั</u> ญ	NU MPARA
B6 DC	wast	2060-3	3,300 60	- 00 -	-	-	AT Mension
DO	WIBBL	2060-3	3,400 30	30 -	-		NU mitan
DO	и.н.ну	2060-3	3,200 80	45	-		NU DESEN
DC	WIDEE	2560-3	2 400 745	745	-		NU MARKIN
D0 R5	10.0.1	2000-3	3,400 /40	10 -	-	-	ALL DESCRIPTION
RG	ห.พ.พ	2560-3	3,500 100	100 -	-		OUL MOREO
00	FINER A	2300-3	3,300 100	100 -			NU
3.4)	เมื่อคลิกปุ่มท่	กรายการ ระ	บบจะแส	ดงกล่อง	ข้อความใ	ให้ยืนยันการต่	í ดหนี้สิน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด					
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 26 จาก 30				

3.5) ระบบจะแสดงรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

Control Cod	le 2208	61 🔹					
รพัส นศ.		ชื่อ-นามสฤจ	a	เห็นประกันดง เหลือ	ร่านวน เงิน	<u>ด-แหลือ</u>	เลขที่ใบเสร็จ
B60 }	หาย		2560-3	3,240	60	0	DD-1-611401
B60	1475		2560-3	3,450	30	0	DD-1-611401
B60 1	หาย		2560-3	3,400	100	C	DD-1-611401
B57 ;	14. 1		2560-3	3,200	80	C	DD-1-611401
B60 4	64. 8		2560-3	2,735	745	C	DD-1-611401
B59	18.6		2560-3	3,438	10	0	DD-1-611401
B60	หาย		2560-3	3,397	45	0	DD-1-611401

6.8 กรอกข้อมูลในแบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป

กรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา ชื่อสกุลนักศึกษา จำนวนหนี้สินของผู้ที่ถูกตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปใน แบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป (FM-CLREM-04-02-16) เพื่อให้บรรณารักษ์ลบหนี้สินในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ

6.9 ลบข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- 6.9.1 ลบข้อความ
 - 1) จากหน้าจอยืมทรัพยากร คลิกปุ่ม "ข้อความแจ้งเตือน"
 - 2) คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่จะลบ คือ ข้อความ "งดบริการใดๆ" และข้อความอื่น ๆ



3) คลิกปุ่มลบข้อความ

ป้อนบาร์โค๊ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก				
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โค้ด:	B61			
0.0	ชื่อสมาชิก:	นางสาว	นางสาว		
a	ประเภทสมาชิก:	นักศึกษาปริญญาตรี	อีเมล:	s :or	
2.	คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์			
	กาดวิชา/แผนก	เมคคาทรอนิกส์			
	วันหมดอายุ:	08 w. ค. 2565	วันใช้งานล่าสุด		
รายการยืมทรัพยากร	ข้อความแจ้งเดือน (1) 1	รายการหนี้สินคงค้าง	รายการ	ของทรัพยากร 	
<u>จัดการทั้งหมด</u> สร้าง	ข้อความใหม่ ลบข้	อความ 3 พิมพ์ข	^เ ือความ ร	า <mark>ยการเข้าใช้งานทั้งหมด</mark>	
🔽 ลำดับ ประเภทข้อความ	ข้อความ				
🗹 สำดับ ประเภทข้อความ	ข้อความ				

<u>é</u> .	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 27 จาก 30		

4) เลือกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อความ



5) ระบบจะแสดงข้อความ Success แสดงว่าลบข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Close



6.9.2 ลบข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

2nd

้า) จากหน้าจอ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้คลิกปุ่ม Patron Information

ยืมทรัพยากร อนบาร์โค๊ตสมาชิก Patron Informat	คืนทรัพยากร tion ข้อมูลสมาชิก				
ัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โค้ด:	B5!			
	ประเภทสมาชิก: คณะ/ป่าย	า นักศึกษาปริญญาตรี สำนักวิชาเทคโบโอยีการเ	5LN8:	popp	.th
	ภาควิชา/แผนก:	สำนักวิชาเท <mark>ค</mark> โนโลยีการเ	าษตร		
	วันพมตลายุ:	30 w.e. 2555	วันใช้งานล่าสุด	:	

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 28 จาก 30		

2) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสมาชิก

2.1) พิมพ์รหัสน[ั]กศึกษาในช่องบาร์โค้ด แล้วกด Enter ระบบจะแสดงรายละเอียด

ข้อมูลของนักศึกษา

2.2) คลิกปุ่ม Delete Patron

P 🗐 🙈	
หมายเลขสมาชิก:	<u>11888</u> ผู้สร้าง: SUTCL
บาร์โด้ด:	B5 1 ศีละค ดีลงการรับ SMS
ดำน่าหน้าชื่อ:	000-na V
ชื่อ:	าร พิมพ์พัฒน์
เลขบัตรประชาชน:	
	เพศ ภาษาซ้อดวามแจ้งเดือน
	🖲 ชาย 🔾 หญิง 📕 💭 ไทย 💿 อังกฤษ
ประเภทสมาชิก:	01 - นักศึกษาปริญญาตรี
วันหมดอายุ:	30 พฤษภาคม 2555 🔲 ค่าปารงสมาชิก
ชื่อผู้ใช้(Login):	B55
อีเมอ:	20 th
คณะ/ฝ่าย:	สำนักวิชาเทคโนโลมีการเกษตร
กาตวิชา/แผนก	สำนักวิชาเทอโนโอมิการเกษตร
สือน่อย มีแม่งเรา	71
1801-198014	יטטוייכ אוז מבוי אנוג בורו מאבוי טאוויי
ส์วม่ป้องมัน	ข้านอรมเวลิก แ กก แบกเวลเต สิมพ์ผู้ตาม (เวลโต้ก: B5550042)
naguaque.	ออยู่กระ เกม พุ่มหายายู่สหรากมหายาย (อ. เราตอ
LUBSENS:	08 ลบข้อมูลสมาชิก ดุณแน้โจหรือไม่?
แฟกซ์:	
โน่ต:	Vec 2 No.

2.3) คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

3) ระบบแสดงข้อความแจ้งผลการลบข้อมูลสมาชิก คลิกปุ่ม OK



<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 29 จาก 30		

6.10 เสนอผลบันทึกการตรวจสอบหนี้สินต่อหัวหน้าฝ่าย สรุปผลการตรวจสอบหนี้สินตามหนังสือตรวจสอบหนี้สิน และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ พิจารณาลงนาม

;			บันทึกข้อคว มหาวิทยาลัยเทคโนโ	าม ที่ โลยีสุรนารี เม	นย์บรรณลารและ มี 1909 มที่ 2.4 โ ลา [0,5	อการศึกษา 251 9 251 25 9.			
	หน่วยงาน ฝ่ายทะเบีย	ยนนักศึกษา ศูนย์	บับริการการศึกษา	โทรศัพท์ 301	6 – 7 โทรสาร	3010			
	ที่ คธ 5633(3)/ว.49			วันที่ 23 กร	รกฎาคม 2561				
	เรื่อง การตรวจสอบห	นี้สินของนักศึกษวพ้า	แสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึก	ษาที่ 3/2560		S			
	เรียน ผู้อำนวยการศูน	ย์บรรณสารและสื่อก	าารศึกษา		1 Q J				
	ด้วยมีนัก	เศ็กษาร่ะดับปริญญา	าตรี จำนวน 116 ราย ได้รับอนุมั	ดิให้ลาออกและพ้นสถ	านภาพนักศึกษ	าตามข้อบังคับ			
	ของมหาวิทยาลัยเทคโ	นโลยีสุรนารี ดังราย	ชื่อแนบท้าย		V P				
	สนย์บริการการศึกษาขอให้ท่านได้โปรดตราวสอบแห้เสียเตองบักศึกษาทั้ง 116 ราย ใบส่านที่ท่านรับผิดขอบแ								
	การตราจสอบไปที่ส่วง	แการเงินและบัญชีภ	ายใน 1 สัปดาห์หลังจากวับที่ได้รั	เปรื่องการตรวจสอบห	เนื้สินนักศึกษา				
	111202200000								
	จึงเรียนม	มาเพื่อโปรดพิจารณา		0	1				
1 2 2	-			In ano	~				
					(mail)				
· ·			(1)	างสาวอภญญา สมสุว	เฒน)				
				หนาผายทะเบอนนกค	mer				
			<u></u>			1. <u>1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1</u>			
	เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี								
	ได้ตรวจ	สอบหนี้สินนักศึกษา	จำนวน 116 ราย ตามบันทึกข้อคว	ามที่ ศธ 5633(3)/ว.49) ลงวันที่ 23 ก	รกฎาคม 2561			
	แล้วผลปรากภดังรายล	ะเอียดแนบท้ายนี้							
	2	N							
	C		ล	าชื่อ					
		·		()			
			. ທໍ	าแหน่ง					
9	<u> </u>								
	\$7.00 			้สินขัดสีการก					
1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	4	เอกสารแน	10 10/10/21 15:3 40/05 00 5/12/20 214 1444	เสนนแทกษา					
7			ภาคการศึกษาที่ 3/2560						
	*	ที่ ศธ 5633	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กร	กฎาคม 2561					
		ที่ ศธ 5633 สื่อ - สถา	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร	กฎาคม 2561	ดิไม่มี	มีหนี้สิน			
न्न	เลขประจำตัว	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั	ดิ ไม่มี	มีหนี้สิน (โปรดระบ)			
R R	เลขประจำดัว	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั	ติ ไม่มี หนี้สิน	มีหนี้สิน (โปรคระบุ) ภาษารักรับปละวัง			
ज 	เลขประจำตัว B5(ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6	ดิ ไม่มี หนี้สิน 1	มีหนี้สิน (โปรคระบุ) ค.ศ.ศรียนโอเรือ - 16, 700 บท			
1 2	<mark>เลขประจำตัว</mark> B5(ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หนี้สิน ก1 .1 .1 	มีทบี้สิน (โปรคระบุ) ภายสิรับงัดสือ - 16, 700 บท			
v 1 2 3	<mark>เลขประจำตัว</mark> B5(นางสาวก B51 บางสาวธ B5(นางสาวช	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมพอลิเมอร์	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6	 ไม่มี หนี้สิน 1 1 1 1 	มีหนี้สิน (โปรคระบุ) ค่าอสิบันนัลเซี - 16,700 บาท			
v 1 2 3 4	เลขประจำตัว B5(นางสาวก B51 นางสาวธ B5(นางสาวช B51 นางสาวช	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมโลหการ	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 8 ก.ค. 6	ติ ไม่มี หนี้สิน 1	มีหนี้สิน (โปรคระบุ) ค่ายศิรัณน์จะชื่อ = 16, 700 บท คำเร็บ 450 บท			
1 1 2 3 4 5	เลขประจำตัว <u>B5</u> (<u>B5</u>) <u>B5</u> (บางสาวธ <u>B5</u> (บางสาวภ <u>B5</u> (บางสาวภ <u>B5</u> (บางสาวภ	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/2.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมพอลิเมอร์	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 8 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หนี้ดิน .1 .1<	มีหนี้สิน (โปรคระบุ) ค่ายศิรัณน์จะชื่อ - 16, 700 บท ค้าเล็บ 450 บทุ			
1 1 2 3 4 5 6	เลขประจำตัว B5(นางสาวก B57 นางสาวก B58 นางสาวก	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	ภาคการศึกษาที่ 3/2560 (3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมไฟฟ้า	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 8 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หนี้สิน ก 1 / 1 / 1 / / 	มีหนี้สิน (ไปรดระบุ) ค่ายสารันงรังได้ = 16, 700 บท ค่านลับ 450 บท			
1 1 2 3 4 5 6 7	เลขประจำตัว B5(นางสาวก B53 นางสาวก B54 นางสาวก B55 นางสาวก B54 นางสาวก	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	มาตการศึกษาที่ 3/2560 (3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโพชลิเมอร์ วิศวกรรมโพชสิเมอร์ วิศวกรรมโพชสิเมอร์ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หน้สน กน้สน 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 	มีหนี้สิน (ไปรคระบุ) ค่าอสารับประชับ 16,700 บท ค่าปรับ 450 บท			
ři 1 2 3 4 5 6 7 8	เลขประจำตัว B5(นางสาวถ B53 นางสาวถ B54 นางสาวถ B55 นางสาวถ B56 นางสาวถ B57 นางสาวถ B58 นางสาวถ B59 นางสาวถ B59 นางสาวถ B59 นางสาวถ B59 นางสาวา	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	มาตการศึกษาที่ 3/2560 (3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโพชลิเมอร์ วิศวกรรมโพชสิเมอร์ วิศวกรรมโพชสิเมอร์ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร วิศวกรรมธรณี	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 19 ก.ค. 6 9 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หน้สน กน้สน 1 / 	มีหนี้สิน (ไปรดระบุ) ค่ายสารันประชั = 16, 700 บท ค่าปรับ 450 บท			
i 1 2 3 4 5 6 7 8 7 9	เลขประจำตัว B5(นางสาวก B55 นางสาวก B54 นางสาวก B55 นางสาวก B54 นางสาวก B55 นางสาวก B54 นางสาวก B55 นางสาวก B54 นางสาวก B55 นายศราว B55 นายบัญญ B55 นายบัญญ B55 นายบัญญ B55 นายบัญญ B55 นายบัญญ	ที่ ศธ 5633 ชื่อ - สกุล	มาตการศึกษาที่ 3/2560 (3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กร หลักสูตร วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	กฎาคม 2561 วันที่อนุมั 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 18 ก.ค. 6 19 ก.ค. 6 9 ก.ค. 6	 ด ไม่มี หน้สน กน้สน ภ / /	มีหนี้สิน (ไปรดระบุ) ค่ายสารันประชั 2 16, 700 บท ค่านั้น 450 บท			

<u>è</u> .	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 30 จาก 30		

	เรื่อนของสองแล้วิชาตองแอลอเรื่องๆ ได้ ตองแหว้งสือ	
	เพษทรวงสอบหนสนของบุคคลทระบุเวท เมทนงอย ที่ ศุธรรรว3(3)/ ว 49 วับที่ 23 กรกภาคม พ.ศ. 2561	
	ATTE HUMAD	
	ห้วหน้าผ่ายบริหารงานทั่วไป	
	รับที่ <u>24 กิด. 25 (</u>)	
1)	ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้ตรวจสอบหนี้สินของบุคคล	 ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้ตรวจสอบหนัสินของบุคคล
	ตามรายชื่อของเอกสารนี้แล้ว มีผลการตรวจสอบดังนี้	ตามรายชื่อของเอกสารนี้แล้ว มีผลการตรวจสอบดังนี้
	ี □ ไม่มีหนี้สิน	🗆 ไม่มีหนี้สิน
	ช มีหน้อน อารายกลาง กับสู้ให้การกรก	🗆 มีหนี้ลิน
ĉ	ห้องนี้สิ้นระบบออนไลนั้งอ้ เมืองอากทันสภาพ	
	หักสักละเกิน y วันล้ำการ	
		e) ¹⁰
2	(1030/2011/01 1100/28m)	(บายณรงศ์ สบงกช)
	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	ห้วหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
	žuя	วันที่

รู้ไ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกข้อความเรื่องการ ตรวจสอบหนี้สิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	เก็บถาวร	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.	แบบบันทึกทะเบียนการหัก เงินประกันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย	ตู้จัดเก็บเอกสาร ฝ่ายบริการ สารสนเทศ	1 ปี	แฟ้มหักเงิน ประกันทั่วไป