

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 30

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด

ผู้จัดทำ :	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	พนักงานห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

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

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เปลี่ยนภาพประกอบเป็นภาพปัจจุบันและปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในภาพ
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องและเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหนี้สินจากโปรแกรม Debt status
03	ปรับปรุงคำจำกัดความ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

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

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	30

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 30

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือของสมาชิกห้องสมุดที่แจ้งจบการศึกษา ฟ้นสภาพนักศึกษา ลาออกจาก การเป็นพนักงาน และพนักงานที่เกษียณอายุ

3. คำจำกัดความ

3.1 หนังสือ หมายถึง ค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ค่าเสียหายกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศ ขำรดหรือสูญหาย 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

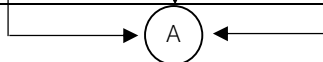
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
2	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	SD-CLREM-00-00-03
3	แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ขำรด สูญหาย	FM-CLREM-04-02-05
4	แบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป	FM-CLREM-04-02-16

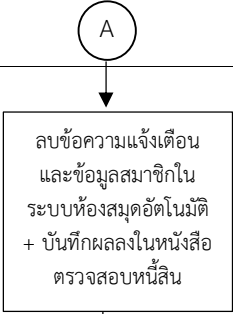
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 30

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับหนังสือตรวจสอบหนี้สิน	รับหนังสือตรวจสอบหนี้สินจากธุรการ ฝ่ายบริการสารสนเทศ	พนักงานห้องสมุด	
2	ตรวจสอบจำนวนรายชื่อ ไม่เกิน 100 ราย เกิน 100 ราย	ตรวจสอบจำนวนรายชื่อกรณีไม่เกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบตรวจสอบจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีเกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบจากโปรแกรม Debt status	พนักงานห้องสมุด	
3	ตรวจสอบหนี้สินในระบบ Debt Status ไม่มีหนี้สิน มีหนี้สิน	- ตรวจสอบหนี้สินสมาชิกในระบบ Debt Status กรณีมีสมาชิกเกิน 100 ราย - ส่งไฟล์ให้ IT ลบ - บันทึกผลลงในหนังสือตรวจสอบหนี้สิน	- พนักงานห้องสมุด - หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ	
4	ตรวจสอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไม่มีหนี้สิน มีหนี้สิน	ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกห้องสมุดและหนี้สินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	พนักงานห้องสมุด	
5	เพิ่มข้อความแจ้งเตือนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	บันทึกข้อความแจ้งเตือน “งดบริการใดๆ” ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เฉพาะรายที่มีหนี้สิน)	พนักงานห้องสมุด	
6	ติดตามทวงทรัพย์สินฯ ค่าส่ง/ค่าปรับ สำเร็จ รับคืนหนังสือ/รับชำระค่าปรับ ไม่สำเร็จ	- ประสานผู้ที่มีหนี้สิน ให้ส่งคืนทรัพย์สินฯ/ชำระค่าปรับ - รับคืน/รับชำระค่าปรับ	พนักงานห้องสมุด	1. SD-CLREM-00-00-02 2. SD-CLREM-00-00-03 3. FM-CLREM-04-02-05
7	บันทึกและตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปออนไลน์	- บันทึกหนี้สินและตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปออนไลน์ในระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา	พนักงานห้องสมุด	
8	กรอกข้อมูลนักศึกษาในแบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป	กรอกข้อมูลของนักศึกษาที่ถูกตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปในแบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป เพื่อให้บรรณารักษ์ลบหนี้สินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- พนักงานห้องสมุด - บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-02-16



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 30

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		- ลบข้อความแจ้งเตือน “งดบริการใดๆ” (หากมี) - ลบข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - บันทึกผลการตรวจสอบหนังสือลงในหนังสือตรวจสอบหนังสือ	พนักงานห้องสมุด	
10		สรุปผลการตรวจสอบหนังสือและเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	พนักงานห้องสมุด	

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับหนังสือตรวจสอบหนี้สิน

รับหนังสือเรื่องการตรวจสอบหนี้สิน จากธุรการฝ่ายบริการสารสนเทศ

6.2 ตรวจสอบจำนวนรายชื่อที่จะตรวจสอบหนี้สิน

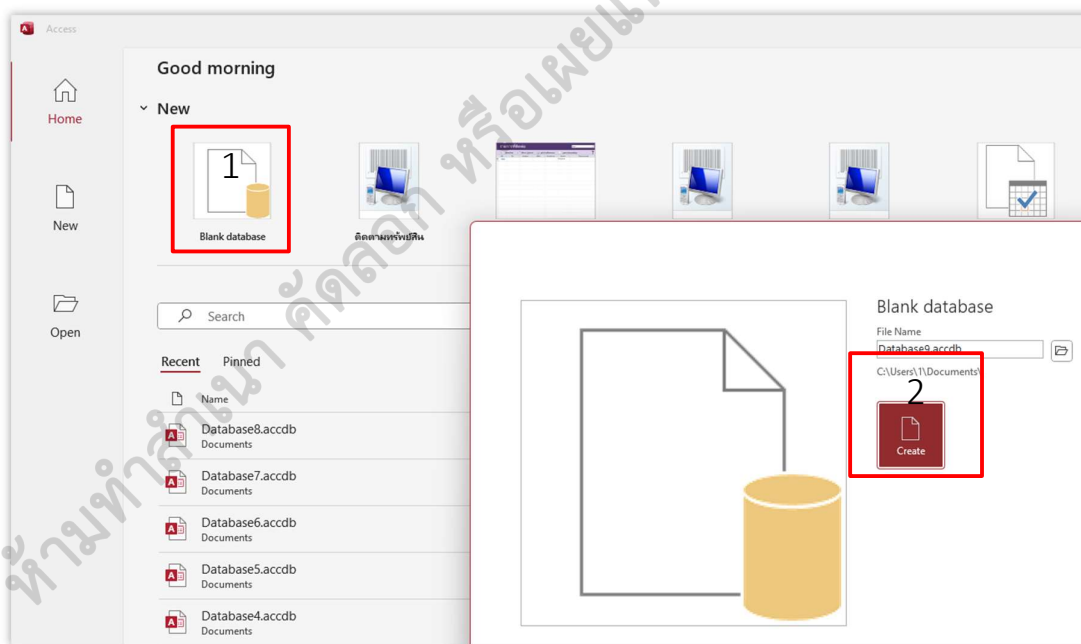
กรณีรายชื่อไม่เกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ข้อ 6.4 – 6.10 กรณีเกิน 100 ราย ให้ตรวจสอบหนี้สินจากโปรแกรม Debt status ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ข้อ 6.3 เป็นต้นไป

6.3 ตรวจสอบหนี้สินจากโปรแกรม Debt status

6.3.1 ประสานขอไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่จะตรวจสอบหนี้สินจากศูนย์บริการการศึกษา (ไฟล์ Excel)

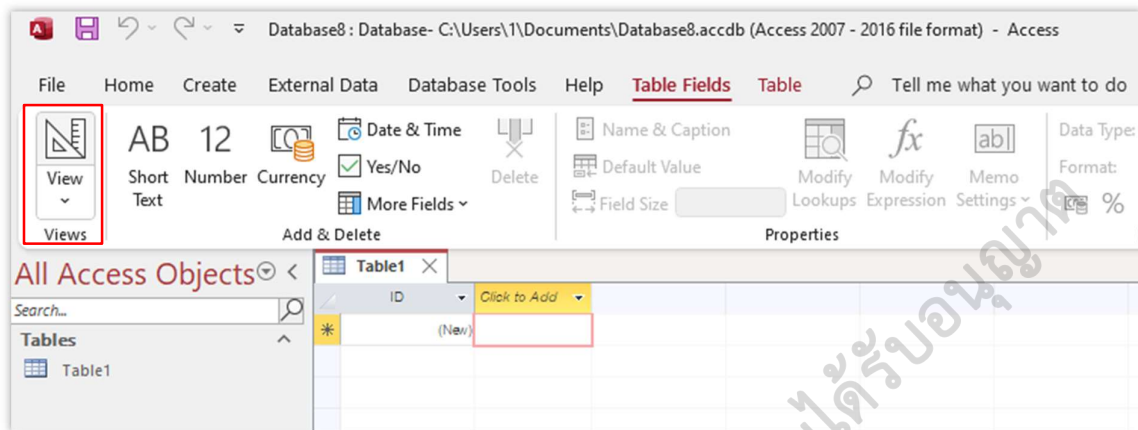
6.3.2 จัดเตรียมไฟล์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access

- 1) เลือกเมนู Blank database
- 2) คลิกปุ่ม Create

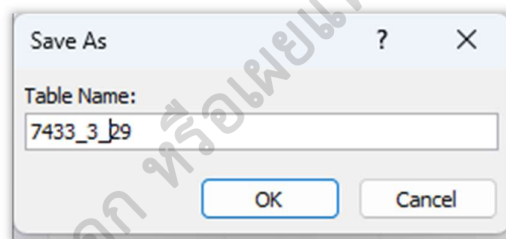


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 30

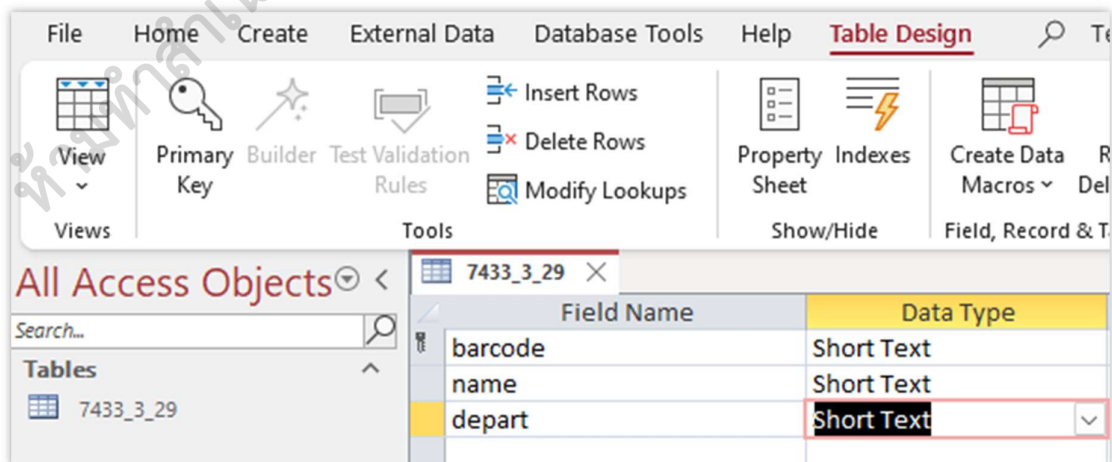
3) เลือกเมนู View เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูล



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

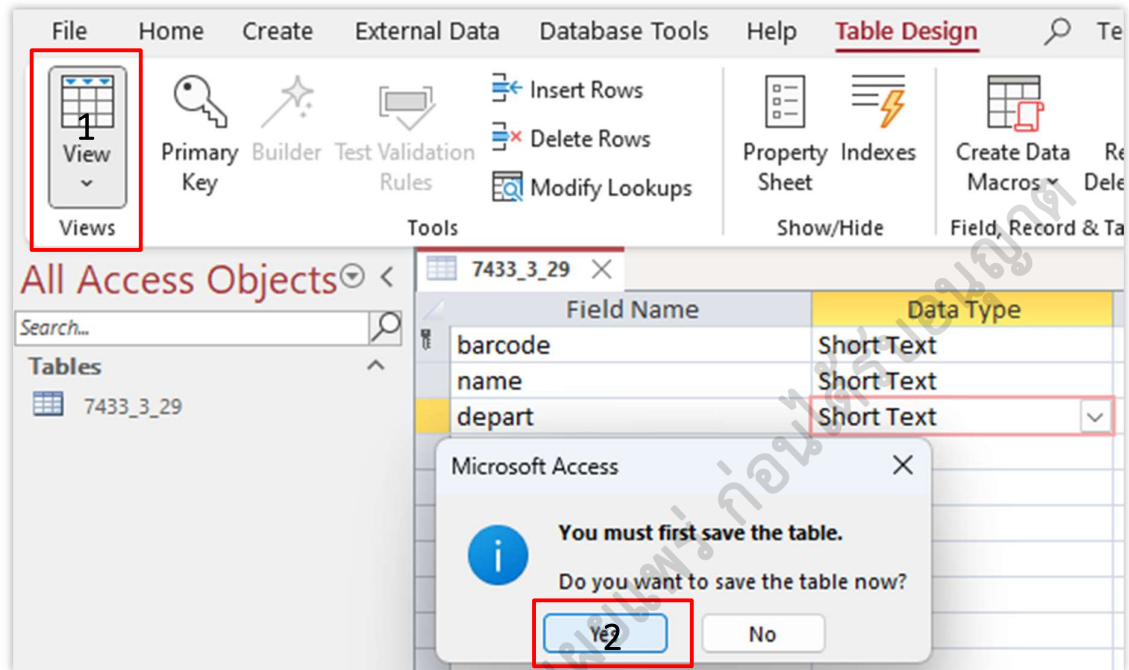


5) แก้ไข Field Name จาก ID เป็น barcode และแก้ไข Data Type จาก AutoNumber เป็น Short Text และเพิ่ม Field Name เป็น name และ depart พร้อมกำหนด Data Type เป็น Short Text

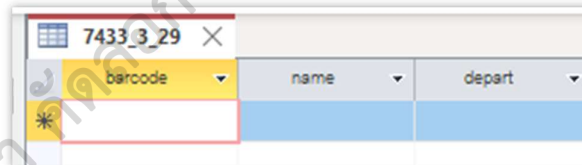


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 30

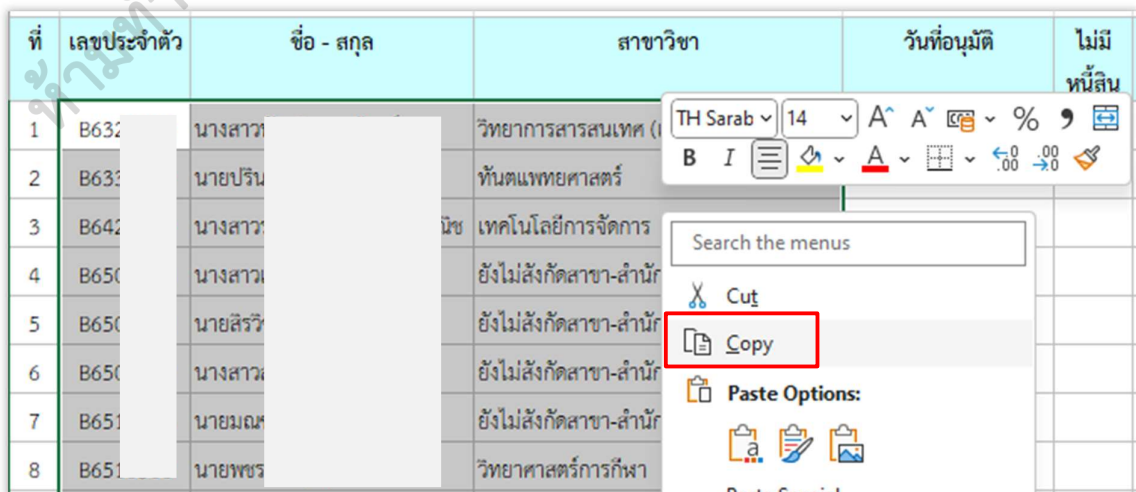
6) เลือกเมนู View และคลิกปุ่ม Yes



7) แสดง Field Name ตามที่กำหนด

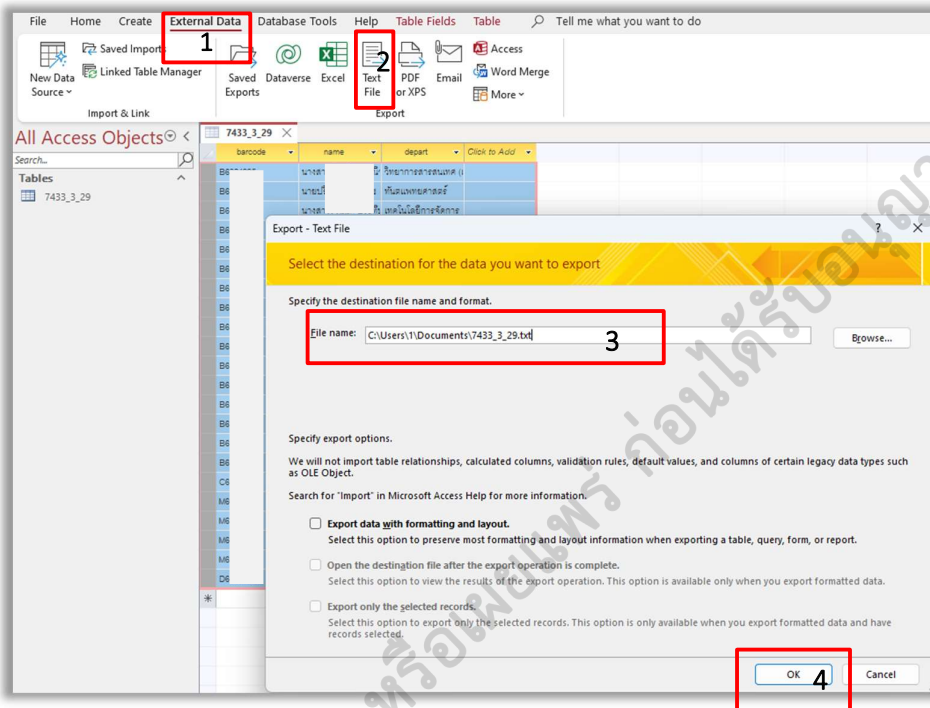


8) เปิดไฟล์ Excel และ copy ข้อมูลจากคอลัมน์ เลขประจำตัว ชื่อ-สกุล สาขาวิชา

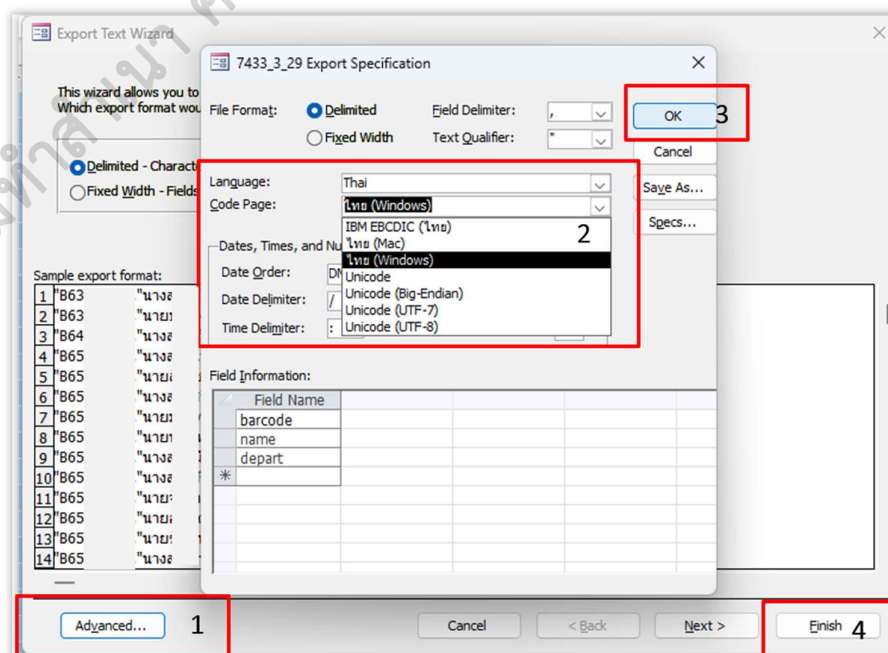


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 30

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

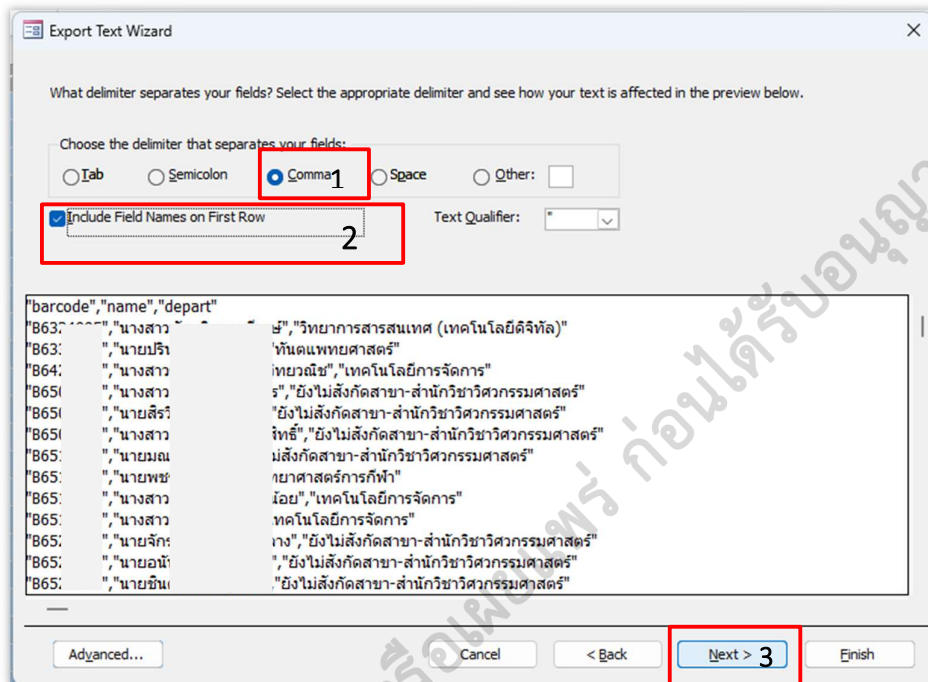


12) จะแสดงข้อมูลที่นำออก (Export Text Wizard) ให้คลิกปุ่ม Advanced จะปรากฏกล่อง Export Specification เลือก Code page เป็น Unicode (UTF-8) คลิกปุ่ม OK และคลิกปุ่ม Finish



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

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



What delimiter separates your fields? Select the appropriate delimiter and see how your text is affected in the preview below.

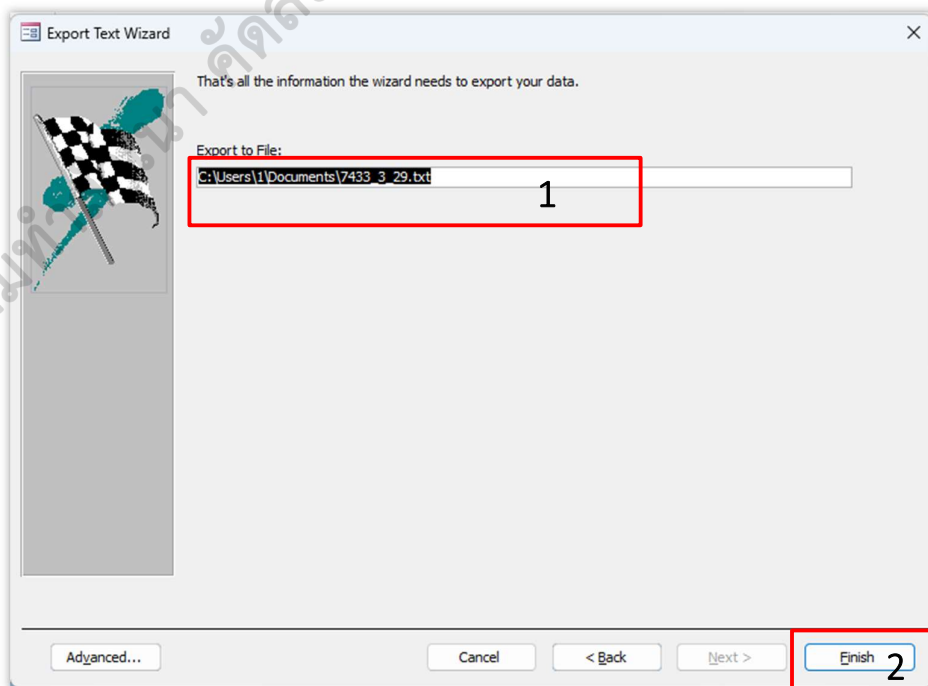
Choose the delimiter that separates your fields:

☐ Tab ☐ Semicolon ☒ Comma ☐ Space ☐ Other:

☒ Include Field Names on First Row Text Qualifier:

Advanced... Cancel < Back Next > Finish

14) ตรวจสอบชื่อไฟล์ให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม Finish



That's all the information the wizard needs to export your data.

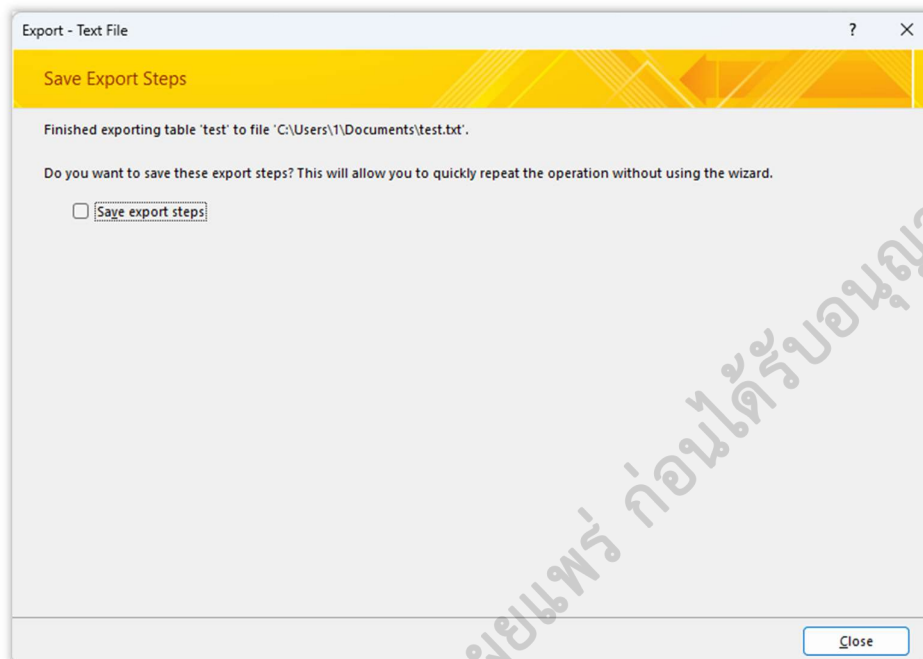
Export to File:

C:\Users\1\Documents\7433_3_29.txt

Advanced... Cancel < Back Next > Finish

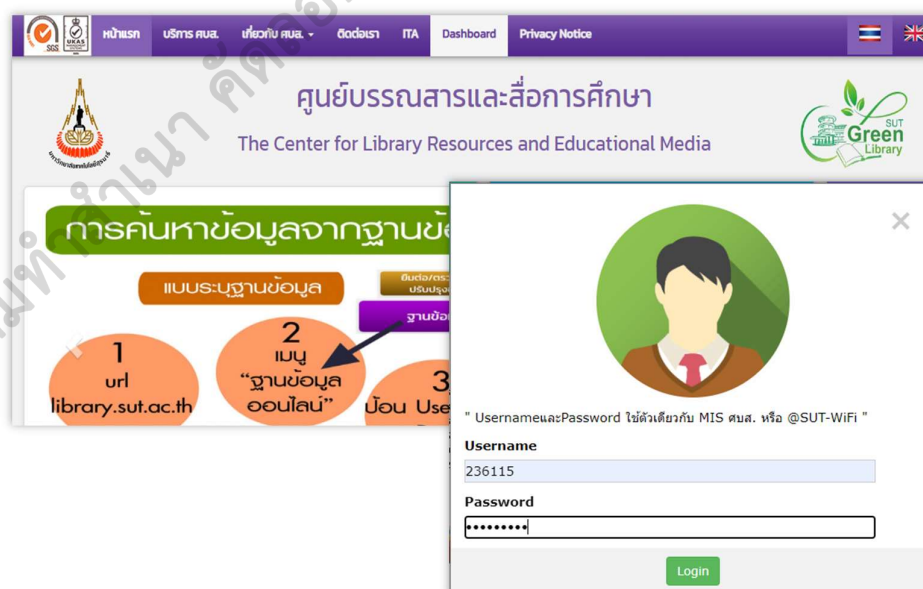
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 30

15) คลิกปุ่ม Close



6.3.3 การนำไฟล์ตรวจสอบจากโปรแกรม Debt status

1) เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเลือกเมนู Dashboard และ Login เข้าสู่ระบบ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 30

2) เลือกเมนู Debt status



3) คลิกปุ่ม“เลือกไฟล์” แล้วเลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้แล้วจากโปรแกรม Microsoft Access ตามข้อ 6.3.2 และคลิกปุ่ม Upload File

ตรวจสอบหนังสือ

Upload your ".txt" file

เลือกไฟล์ 7433_3_29.txt 1

Upload File 2

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่นำเข้าดังนี้ :
 format of text file: (ชื่อไฟล์.txt) utf-8

 barcode,name,depart (บรรทัดแรกคือชื่อ column)
 "D5XXXXX","ชื่อ-นามสกุล","หน่วยงาน" (ข้อมูลของผู้รับบริการ)

 วิธีจัดการข้อมูลให้เป็น txt ไฟล์ :
 คัดลอกข้อมูล barcode,name,depart จาก excel นำเข้า microsoft access ตั้งชื่อ column ตามที่กำหนด
 ทำการ export เป็น txt file และเลือก code page แบบ utf-8

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

4) โปรแกรมแสดงผลการตรวจสอบหนี้สิน ให้คลิกปุ่ม Export to Excel ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ที่ folder : download

ตรวจสอบหนี้สิน					
รายละเอียดสถานะหนี้ของสมาชิก					
#	Student ID	Name	Institute	School of	Status
1	B63	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
2	B63	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
3	B64	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
4	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
5	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
6	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
7	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
8	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
9	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
10	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
11	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
12	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
13	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
14	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
15	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
16	B65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
17	C65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
18	D64	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
19	M60	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
20	M63	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
21	M64	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล
22	M65	นางสาว	ก/อ	วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุรนารี	ไม่พบข้อมูล

5) เปิดไฟล์ Excel เพื่อจัดการข้อมูลแยกเป็นกลุ่มที่ไม่มีหนี้สินและกลุ่มที่มีหนี้สิน กลุ่มที่ไม่มีหนี้สินให้ลบคอลัมน์อื่น ๆ ออกคงเหลือไว้เฉพาะคอลัมน์ Student ID และส่งไฟล์ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลบข้อมูลออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กลุ่มที่มีหนี้สินให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 6.4 เป็นต้นไป

A	
1	Student ID
2	B6
3	B6
4	B6
5	B6
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	

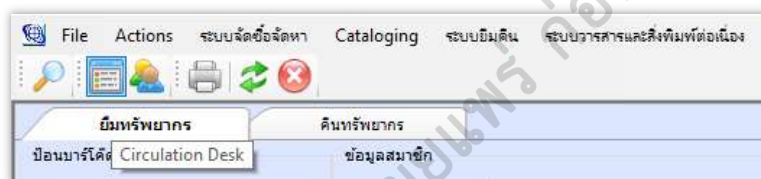
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 16 จาก 30

6.4 ตรวจสอบหนังสือจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.4.1 Login เพื่อใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

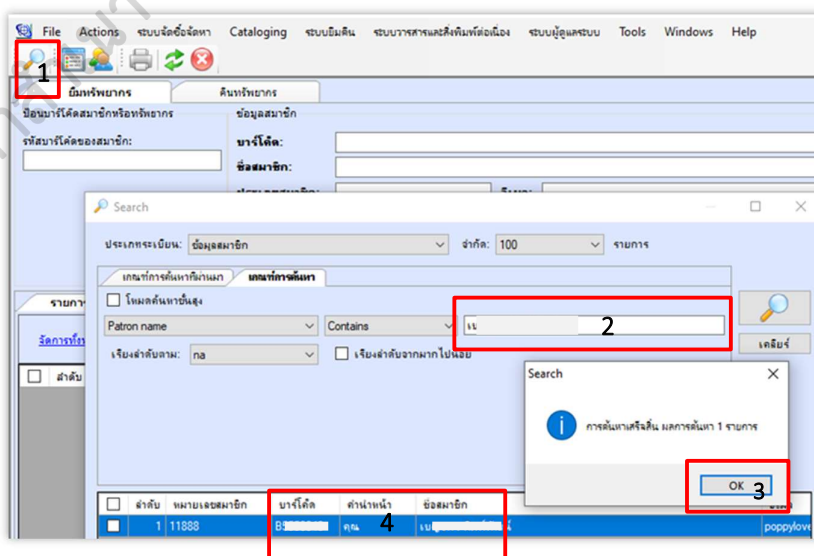


6.4.2 คลิกปุ่ม Circulation Desk



6.4.3 ค้นหารายชื่อนักศึกษาหรือพนักงาน

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



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

6.4.4 ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย บาร์โค้ด ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก อีเมล สังกัด วันหมดอายุ และรายการทรัพยากรที่ยืม หรือรายการหนังสือค้าง รายการจองทรัพยากร (หากมี)

1) กรณีไม่มีรายการยืมทรัพยากร ไม่มีหนังสือค้าง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่มีหนังสือในบันทึกข้อความเรื่องการตรวจสอบหนังสือ จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 -10

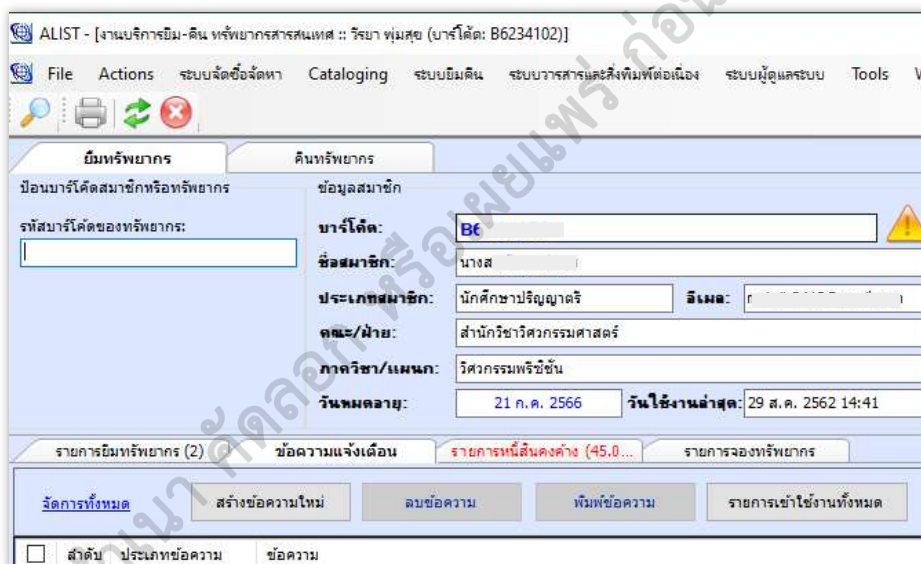
2) กรณีมีรายการยืมทรัพยากร มีหนังสือ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5

6.5 บันทึกข้อความแจ้งเตือนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

กรณีสมาชิกห้องสมุดมีรายการยืมทรัพยากร หรือมีหนังสือค้าง ให้บันทึกข้อความแจ้งเตือนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้

6.5.1 จากหน้าจอจัดการยืมคืน เลือกแถบ “ข้อความแจ้งเตือน”

6.5.2 เลือกเมนู “สร้างข้อความใหม่”



ALIST - [งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ :: วิชา ทุ้มสุข (บาร์โค้ด: B6234102)]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Wi

ยืมทรัพยากร **คืนทรัพยากร**

ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร

รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:

ข้อมูลสมาชิก

บาร์โค้ด: B6

ชื่อสมาชิก: นางสาว

ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี อีเมล: r

คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา/แผนก: วิศวกรรมพิธีชั้น

วันหมดอายุ: 21 ก.ค. 2566 วันใช้งานล่าสุด: 29 ส.ค. 2562 14:41

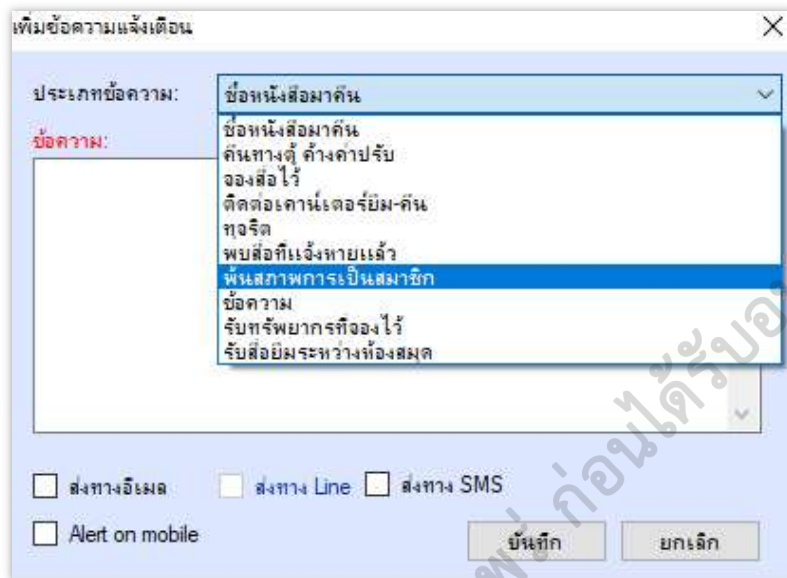
รายการยืมทรัพยากร (2) ข้อความแจ้งเตือน รายการหนังสือค้าง (45,0... รายการจองทรัพยากร

จัดการทั้งหมด สร้างข้อความใหม่ ลบข้อความ พิมพ์ข้อความ รายการเข้าใช้งานทั้งหมด

☐ สืบค้น ประเภทข้อความ ข้อความ

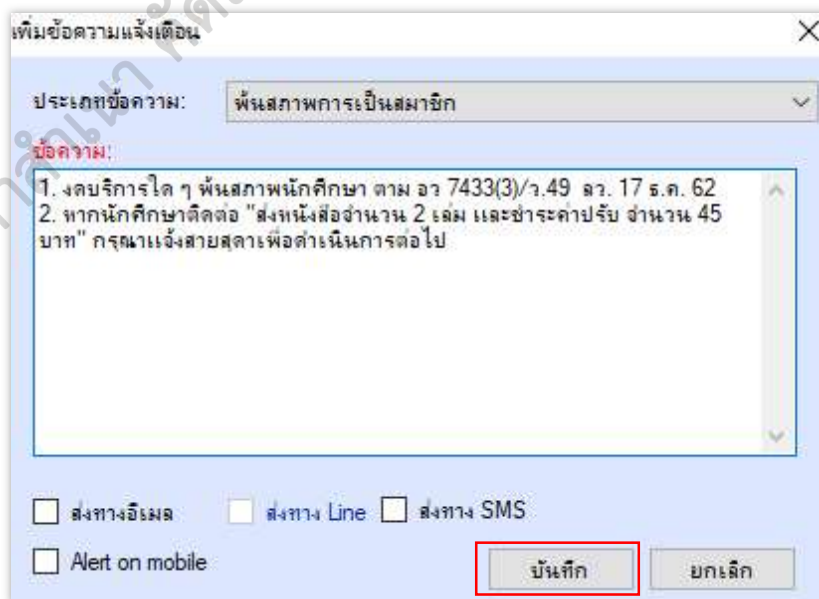
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 18 จาก 30

6.5.3 จะปรากฏกล่องข้อความ ให้เลือกประเภทการแจ้งเตือนเป็น “พ้นสภาพการเป็นสมาชิก”



6.5.4 พิมพ์ข้อความในช่องข้อความ ดังนี้

- 1) งดบริการใด ๆ พ้นสภาพนักศึกษา/แจ้งจบ ตาม...(ระบุเลขหนังสือ เช่น อว.7433(3)/ว. 49 ลว. 17 ธ.ค. 62)...
- 2) หากนักศึกษาติดต่อ (ระบุหนังสือ จำนวนหนังสือ) กรุณาแจ้งสายสุตาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) จากนั้นคลิก “บันทึก”



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 19 จาก 30

6.6 ติดตามทวงหนังสือ

6.6.1 ติดต่อสมาชิกห้องสมุดทางโทรศัพท์หรืออีเมล เพื่อแจ้งให้นำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน หรือแจ้งให้ชำระค่าปรับ โดยตรวจสอบหมายเลข โทรศัพท์ อีเมล จากข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

ALIST - [ข้อมูลสมาชิก :: คุณ เบญจพร พิมพ์พันธ์ (บาร์โค้ด: B5550043)]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

หมายเลขสมาชิก: 11888 ผู้สร้าง: SUTCL

บาร์โค้ด: B5550043 ☒ สืบค้น ☐ ต้องการรับ SMS

คำแนะนำชื่อ: 000 - คุณ

ชื่อ: เบญ

เลขบัตรประชาชน:

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง ภาษาข้อความแจ้งเตือน: ☐ ไทย ☒ อังกฤษ

ประเภทสมาชิก: 01 - นักศึกษามหาวิทยาลัย

วันหมดอายุ: 30 พฤษภาคม 2555

ชื่อผู้ใช้(Login): B5550043

อีเมล:

คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ภาควิชา/แผนก: สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ที่อยู่ทะเบียนบ้าน: 71 หมู่6 วารินชำราบ อุบลราชธานี 34190

ที่อยู่ปัจจุบัน:

เบอร์โทร: 08---

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 20 จาก 30

6.6.2 บันทึกผลการตรวจสอบหนังสือ ในหนังสือตรวจสอบหนังสือ

1) กรณีไม่สามารถติดตามหนังสือได้ ให้ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินในช่องมีหนังสือ

1.1) กรณีหนังสือจากค่าปรับเกินกำหนดส่ง ระบุว่า ค่าปรับตามด้วยจำนวนเงิน เช่น “ค่าปรับ 50 บาท”

1.2) กรณีหนังสือจากการทำหนังสือหายหรือชำรุด ระบุว่า ชดใช้ค่าหนังสือหายตามด้วยจำนวนเงิน เช่น “ชดใช้ค่าหนังสือหาย 1,500 บาท”

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันทอนมัติ	ไม่มีหนังสือ	มีหนังสือ (โปรดระบุ)
1	B5	นางสาวก	วิศวกรรมการผลิต	18 ก.ค. 61		
2	B5	นางสาวร	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
3	B5	นางสาวข	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
4	B5	นางสาวค	วิศวกรรมโลหการ	8 ก.ค. 61		
5	B5	นางสาวด	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
6	B5	นายศร	วิศวกรรมไฟฟ้า	18 ก.ค. 61	✓	
7	B5	นายภูมิ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19 ก.ค. 61	✓	
8	B5	นายปัญ	วิศวกรรมธรณี	9 ก.ค. 61	✓	
9	B5	นางสาว	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19 ก.ค. 61	✓	
10	B5	นายกิตติ	วิศวกรรมเคมี	16 ก.ค. 61	✓	

2) การคำนวณหนังสือกรณีหนังสือหายหรือชำรุด

2.1) แหล่งข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบราคาหนังสือ

2.1.1) จากหน้าจอพิมพ์รายการ ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดทรัพยากรและราคาหนังสือ

รายการยืมทรัพยากร (2) | ยืมความถี่เดือน (2) | รายการหนังสือคงค้าง (200....) | รายการจองทรัพยากร

จัดการทั้งหมด | ยืมทรัพยากรต่อ | ทรัพยากรหาย | เปลี่ยนวันกำหนดคืน | ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง | ☐ แสดงทุกสาขา

☐	ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	เลขเรียกหนังสือ	ครั้งที่ยืมต่อ	วันที่ยืมต่อ
☒	2	31051001986	รวมหนังสือภาษาอังกฤษไปรษณีย์	28 ต.ค. 2561	09-05-43	11 ต.ค. 2561	00-00-00	BF481-446 2561
☐	1	31051002021						

รายละเอียดการยืม

รายละเอียดทรัพยากร | รายละเอียดการยืม

หมายเลขจำแนก: 277716 | เลขตรงแผนภูมิ: 168249

บาร์โค้ด: 31051001986732 | เลขเรียกหนังสือ: BF481-446 2561

ชื่อทรัพยากร: รวมเล่มของปลาวาฬดำไปทำงาน / ปลาวาฬดำไปทำงาน, เขียน

เล่มที่: | เล่มที่: |

คอลเลกชัน: หนังสือ

ประเภทของทรัพยากร: Printed Materials

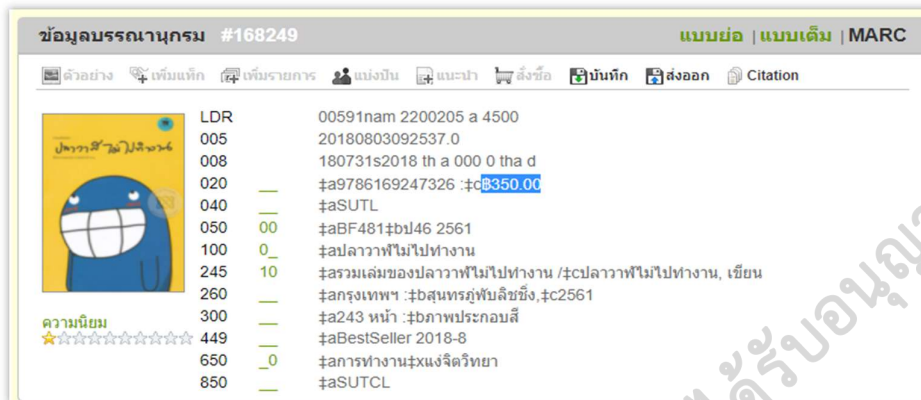
ชื่อสมมติที่สร้าง: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ราคา: 350 | ☐ ไม่แสดงรายการคืน | ☐ เพิ่มทรัพยากรแบบเร่งด่วน

สถิติ | สถิติย้อนหลัง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 21 จาก 30

2.1.2) ตรวจสอบจากฐานข้อมูล SUTCat และเลือกการแสดงผลแบบ “มาร์ค”



2.1.3) ตรวจสอบจากเว็บไซต์สำนักพิมพ์ ร้านค้า เช่น www.chulabook.com

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

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

6.7 บันทึกและตัดหนี้สินจากเงินประกันตัวออนไลน์

6.7.1 เข้าเว็บไซต์ระบบทะเบียนและประเมินผล <http://reg.sut.ac.th> และ login เข้าใช้งานระบบ

6.7.2 เลือกปุ่มบันทึกหนี้สินนักศึกษา โดยสามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ บันทึกหนี้สินของนักศึกษาเป็นรายคนหรือเป็นชุดโดยนำไฟล์เข้า

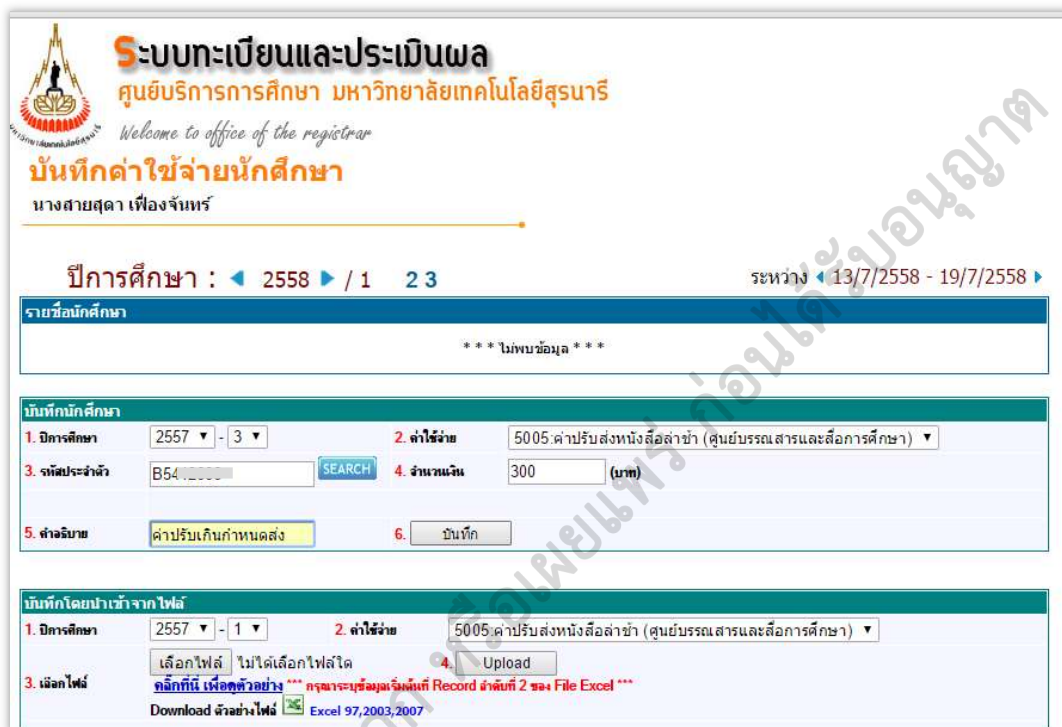


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 22 จาก 30

6.7.3 บันทึกหนังสือของนักศึกษา

1) บันทึกหนังสือเป็นรายคน

1.1) บันทึกข้อมูลตามลำดับขั้นตอนที่ระบบกำหนด ดังภาพ



ระบบทะเบียนและประเมินผล
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 Welcome to office of the registrar
บันทึกค่าใช้จ่ายนักศึกษา
 นางสาวสุดา เพื่องจันทร์

ปีการศึกษา : ◀ 2558 ▶ / 1 2 3 ระหว่าง ◀ 13/7/2558 - 19/7/2558 ▶

รายชื่อนักศึกษา
*** ไม่พบข้อมูล ***

บันทึกนักศึกษา

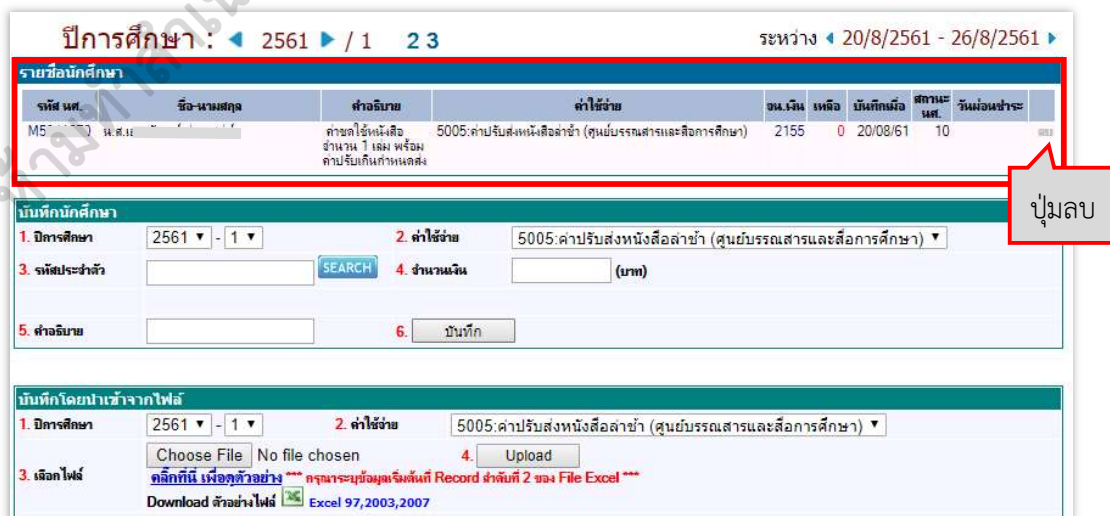
1. ปีการศึกษา 2557 - 3 2. ค่าใช้จ่าย 5005: ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. รหัสประจำตัว B54- SEARCH 4. จำนวนเงิน 300 (บาท) 5. ค่าธรรมเนียม ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 6. บันทึก

บันทึกโดยนำเข้าจากไฟล์

1. ปีการศึกษา 2557 - 1 2. ค่าใช้จ่าย 5005: ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 4. Upload 5. เลือกไฟล์ บันทึกที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง *** กรุณาจะบันทึกบันทึกที่ Record ลำดับที่ 2 ของ File Excel *** Download ตัวอย่างไฟล์ Excel 97,2003,2007

1.2) หน้าจอแสดงรายละเอียดเมื่อบันทึกหนังสือแล้ว สามารถลบรายชื่อได้หากข้อมูลไม่

ถูกต้อง



ปีการศึกษา : ◀ 2561 ▶ / 1 2 3 ระหว่าง ◀ 20/8/2561 - 26/8/2561 ▶

รายชื่อนักศึกษา

รหัส พ.ศ.	ชื่อ-นามสกุล	ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่าย	เงิน.เงิน	เหลือ	บันทึกเมื่อ	สถานะ	วันหมดชำระ
M5	พ.ศ.พ.	ค่าปรับใช้หนังสือล่าช้า 1 เล่ม พร้อมค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005: ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	2155	0	20/08/61	10	

บันทึกนักศึกษา

1. ปีการศึกษา 2561 - 1 2. ค่าใช้จ่าย 5005: ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. รหัสประจำตัว SEARCH 4. จำนวนเงิน (บาท) 5. ค่าธรรมเนียม บันทึก

บันทึกโดยนำเข้าจากไฟล์

1. ปีการศึกษา 2561 - 1 2. ค่าใช้จ่าย 5005: ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. เลือกไฟล์ Choose File No file chosen 4. Upload 5. เลือกไฟล์ บันทึกที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง *** กรุณาจะบันทึกบันทึกที่ Record ลำดับที่ 2 ของ File Excel *** Download ตัวอย่างไฟล์ Excel 97,2003,2007

ปุ่มลบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 23 จาก 30

1.3) กรณีบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาเกิน 7 วันทำการ จะมีข้อความแจ้งว่าไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

ปีการศึกษา : ◀ 2557 ▶ / 1 2 3 ระหว่าง ◀ 13/7/2558 - 19/7/2558 ▶

รายชื่อนักศึกษา

*** ไม่พบข้อมูล ***

บันทึกนักศึกษา

1. ปีการศึกษา 2557 - 1 2. ลำไฉ่จำ 5005 คาบปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. จดทะเบียน B***** SEARCH 4. จำนวนเงิน (บาท) 5. ค่าธรรมเนียม <font color= 6. บันทึก

บันทึกโดยนำเข้าจากไฟล์

1. ปีการศึกษา 2557 - 1 2. ลำไฉ่จำ 5005 คาบปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 4. Upload 5. เลือกไฟล์ บันทึกด้วยตัวเอง *** กรุณาระบุข้อมูลเงินต้นที่ Record ลำดับที่ 2 ของ File Excel *** Download ตัวอย่างไฟล์ Excel 97,2003,2007

2) บันทึกหนังสือเป็นชุดข้อมูล

2.1) จัดทำไฟล์ Excel ประกอบด้วยข้อมูล 3 คอลัมน์ คือ รหัสนักศึกษา จำนวนเงิน และ

2.2) บันทึกข้อมูลโดยนำเข้าจากไฟล์ Excel ตามลำดับขั้นตอนที่ระบบกำหนด ดังภาพ

ปีการศึกษา : ◀ 2558 ▶ / 1 2 3 ระหว่าง ◀ 13/7/2558 - 19/7/2558 ▶

รายชื่อนักศึกษา

*** ไม่พบข้อมูล ***

บันทึกนักศึกษา

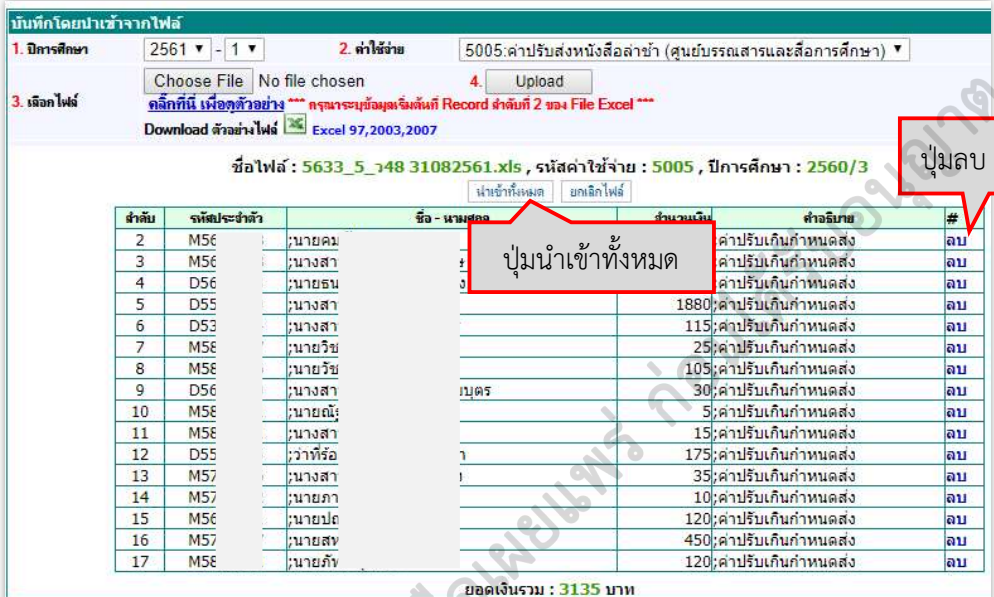
1. ปีการศึกษา 2557 - 1 2. ลำไฉ่จำ 5005 คาบปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. จดทะเบียน SEARCH 4. จำนวนเงิน (บาท) 5. ค่าธรรมเนียม 6. บันทึก

บันทึกโดยนำเข้าจากไฟล์

1. ปีการศึกษา 2557 - 1 2. ลำไฉ่จำ 5005 คาบปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 4. Upload 5. เลือกไฟล์ บันทึกด้วยตัวเอง *** กรุณาระบุข้อมูลเงินต้นที่ Record ลำดับที่ 2 ของ File Excel *** Download ตัวอย่างไฟล์ Excel 97,2003,2007

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนี้สินสมาชิกห้องสมุด		
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12		แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567		หน้าที่ : 24 จาก 30

2.3) เมื่อคลิกปุ่ม Upload หน้าจะแสดงรายละเอียดในไฟล์ Excel หากมีข้อผิดพลาดของข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง สามารถลบรายชื่อที่บันทึกผิดพลาดได้ หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่มนำเข้าทั้งหมด



บันทึกโดยนำเข้าจากไฟล์

1. ปีการศึกษา: 2561 - 1 2. ค่าใช้จ่าย: 5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) 3. เลือกไฟล์: Choose File No file chosen 4. Upload

คลิกที่นี่ เพื่อดูตัวอย่าง *** กรุณาเตรียมข้อมูลบันทึก Record ลำดับที่ 2 ของ File Excel *** Download ตัวอย่างไฟล์ Excel 97,2003,2007

ชื่อไฟล์: 5633_5_v48 31082561.xls, รหัสค่าใช้จ่าย: 5005, ปีการศึกษา: 2560/3

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนเงิน	คำอธิบาย	#
2	M56	นายคม		ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
3	M56	นางสา		ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
4	D56	นายธ		ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
5	D55	นางสา	1880	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
6	D53	นางสา	115	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
7	M58	นายวิช	25	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
8	M58	นายวิช	105	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
9	D56	นางสา	30	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
10	M58	นายณิ	5	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
11	M58	นางสา	15	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
12	D55	วาทิร	175	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
13	M57	นางสา	35	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
14	M57	นายภา	10	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
15	M56	นายป	120	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
16	M57	นายสข	450	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ
17	M58	นายภ	120	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	ลบ

ยอดเงินรวม : 3135 บาท

3) ตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปออนไลน์

3.1) เลือกเมนูตัดหนี้สินจากเงินประกัน ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและรายละเอียดหนี้สินเพื่อเตรียมนำเข้า



ดอยกซ์

ปีการศึกษา : 2560 / 123 ระหว่าง 20/8/2561 - 26/8/2561

รายชื่อนักศึกษา

รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	คำอธิบาย	ค่าใช้จ่าย	เงินเหลือ	บันทึกเมื่อ	สถานะ	วันก่อนชำระ
B6	นายณ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	60	22/08/61	70	
B6	นายภ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	30	22/08/61	70	
B6	นายภ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	100	22/08/61	70	
B6	น.ส.ณ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	745	22/08/61	70	
B6	นายช	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	45	22/08/61	70	
B5	น.ส.ส	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	10	22/08/61	70	
B5	น.ส.ณ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	5005:ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)	80	22/08/61	70	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด		
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12		แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567		หน้าที่ : 25 จาก 30

3.2) ตรวจสอบ Control Code และคลิกปุ่มนำเข้า

รายชื่อนักศึกษาที่มีหนังสือชำระ

Control Code 220861

รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สถานะหนี้
M5	นายภู	2559 - 1	105	105 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	45	45 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B5	นางส	2560 - 3	80	80 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	100	100 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นางส	2560 - 3	745	745 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	30	30 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	60	60 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B5	นางส	2560 - 3	10	10 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น

ดำเนินการศึกษา

Control Code

3.3) หน้าจอจะแสดงรายการตัดหนี้สินนักศึกษา ให้คลิกปุ่มทำรายการ กรณีมีข้อผิดพลาด สามารถคลิกปุ่มลบ เพื่อลบรายชื่อที่บันทึกผิดพลาดได้

รายชื่อนักศึกษาที่มีหนังสือชำระ

Control Code 220861

รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สถานะหนี้
M5	นายภู	2559 - 1	105	105 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	45	45 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B5	นางส	2560 - 3	80	80 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	100	100 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นางส	2560 - 3	745	745 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	30	30 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B6	นายช	2560 - 3	60	60 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น
B5	นางส	2560 - 3	10	10 70	ให้ออกเงินจากผลการขึ้น

ดำเนินการศึกษา

Control Code 220861

รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	ปี	เงินประกันหนังสือ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	เวลาที่ใบเสร็จ	สถานะใบเสร็จ	Error	
M5	นายภู	2559-1	0	105	105 -	-	-	เงินคงเหลือสำนักงานบัญชี	ลบ ตัดหนี้
B6	นายช	2560-3	3,300	60	60 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B6	นายช	2560-3	3,480	30	30 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B5	นางส	2560-3	3,280	80	80 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B6	นายช	2560-3	3,442	45	45 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B6	นางส	2560-3	3,480	745	745 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B5	นางส	2560-3	3,448	10	10 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้
B6	นายช	2560-3	3,500	100	100 -	-	-	-	ลบ ตัดหนี้

3.4) เมื่อคลิกปุ่มทำรายการ ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการตัดหนี้สิน คลิกปุ่ม OK

reg6.sut.ac.th says

ยืนยันการตัดหนี้สินนักศึกษาทั้งหมดหรือไม่ ?

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

3.5) ระบบจะแสดงรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

คณบดีนักศึกษา						
Control Code 220861						
รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล	ปี	เงินประกัน เหลือ	จำนวน เงิน	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ
B60	นาย	2560-3	3,240	60	0	DD-1-6114015
B60	นาย	2560-3	3,450	30	0	DD-1-6114017
B60	นาย	2560-3	3,400	100	0	DD-1-6114016
B57	น.ส.	2560-3	3,200	80	0	DD-1-6114012
B60	น.ส.	2560-3	2,735	745	0	DD-1-6114018
B59	น.ส.	2560-3	3,438	10	0	DD-1-6114013
B60	นาย	2560-3	3,397	45	0	DD-1-6114014

6.8 กรอกข้อมูลในแบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป

กรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา ชื่อสกุลนักศึกษา จำนวนหนี้สินของผู้ที่ถูกตัดหนี้สินจากเงินประกันทั่วไปในแบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป (FM-CLREM-04-02-16) เพื่อให้บรรณารักษ์ลบหนี้สินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

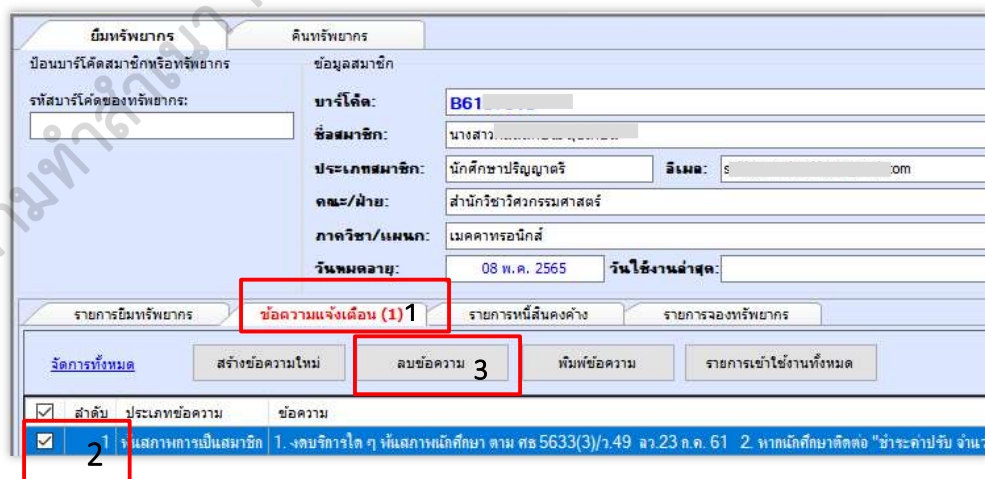
6.9 ลบข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.9.1 ลบข้อความ

- 1) จากหน้าจอพิมพ์รายการ คลิปุ่ม “ข้อความแจ้งเตือน”
- 2) คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่จะลบ คือ ข้อความ “งดบริการใดๆ” และข้อความอื่น ๆ

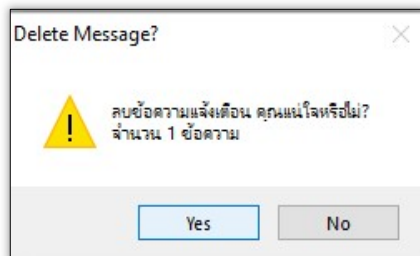
(หากมี)

- 3) คลิกปุ่มลบข้อความ

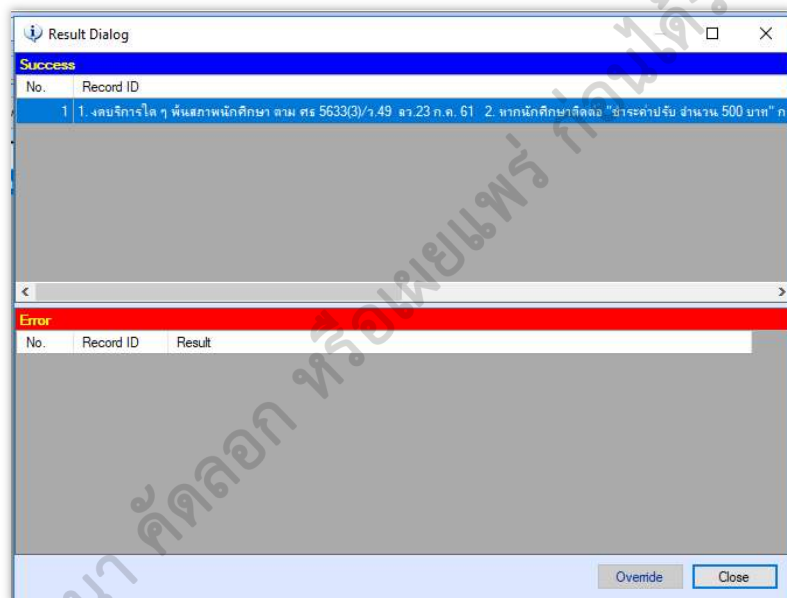


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 27 จาก 30

4) เลือกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อความ

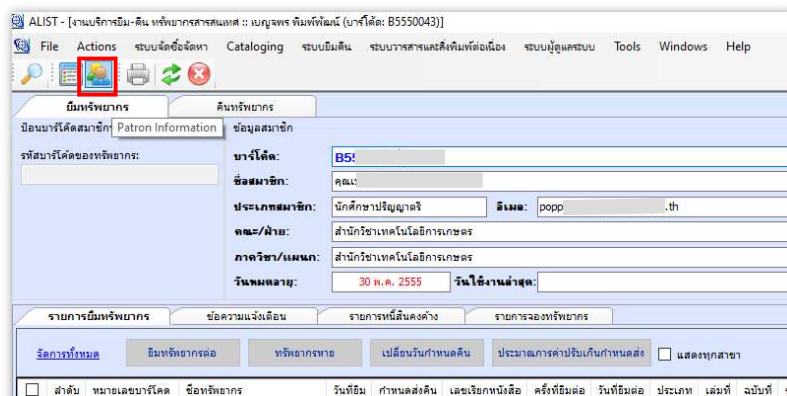


5) ระบบจะแสดงข้อความ Success แสดงว่าลบข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Close



6.9.2 ลบข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

1) จากหน้าจอ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้คลิกปุ่ม Patron Information



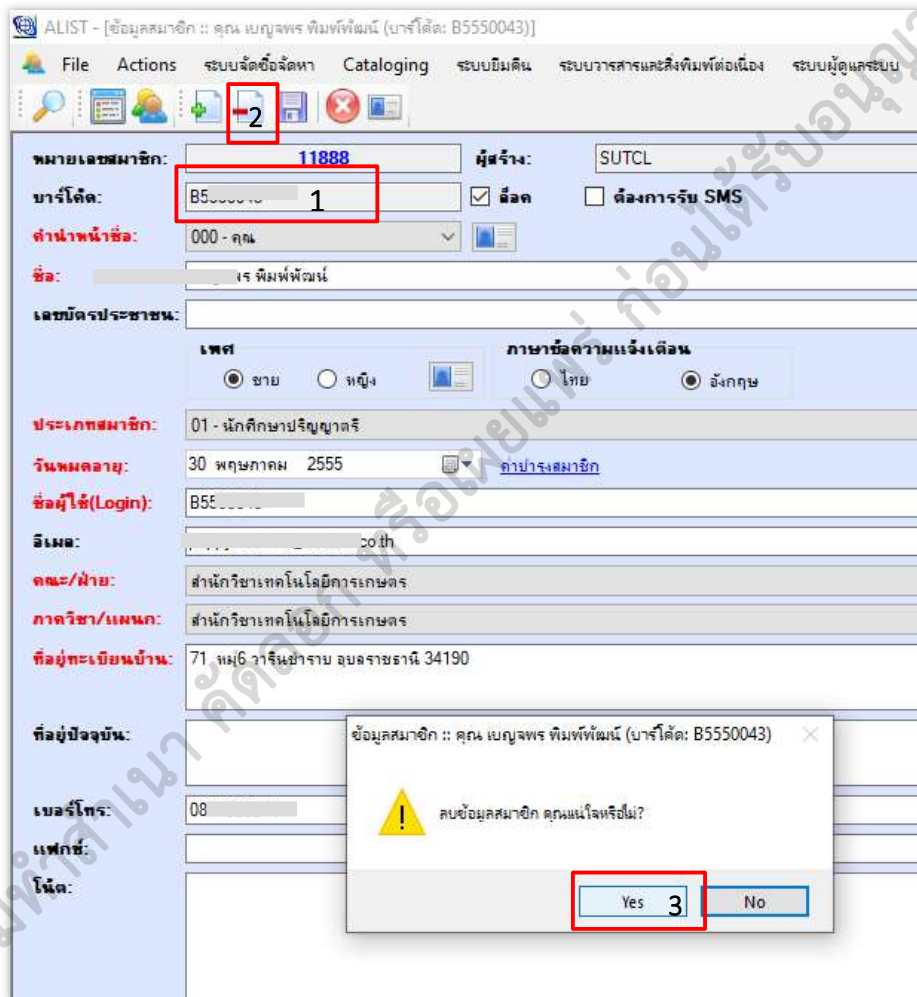
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 28 จาก 30

2) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสมาชิก

2.1) พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่องบาร์โค้ด แล้วกด Enter ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา

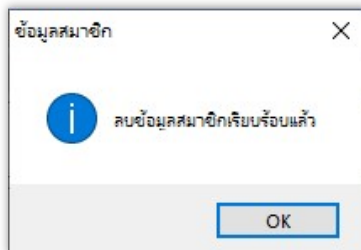
2.2) คลิกปุ่ม Delete Patron

2.3) คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



The screenshot shows the ALIST system interface. The top menu bar includes File, Actions, ระบบจัดซื้อจัดหา, Cataloging, ระบบยืมคืน, ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, and ระบบผู้ดูแลระบบ. The main form displays member details for a user with ID 11888 and barcode B5550043. A red box highlights the barcode field. A confirmation dialog box is open, asking "ลบข้อมูลสมาชิก คุณแน่ใจหรือไม่?" (Delete member information, are you sure?). The "Yes" button is highlighted with a red box and the number 3.

3) ระบบแสดงข้อความแจ้งผลการลบข้อมูลสมาชิก คลิกปุ่ม OK

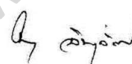


The screenshot shows a small dialog box titled "ข้อมูลสมาชิก" (Member Information). It contains an information icon and the text "ลบข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว" (Member information deleted successfully). The "OK" button is highlighted with a blue box.

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบหนังสือสมาชิกห้องสมุด	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-12	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 29 จาก 30

6.10 เสนอผลบันทึกการตรวจสอบหนังสือต่อหัวหน้าฝ่าย

สรุปผลการตรวจสอบหนังสือตามหนังสือตรวจสอบหนังสือ และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
พิจารณาลงนาม

 บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 19/01/2567 วันที่ 24/01/2567 เวลา 10.15 น.
หน่วยงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา ที่ ศธ 5633(3)/ว.49 เรื่อง การตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาพัฒนาภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2560	โทรศัพท์ 3016 - 7 โทรสาร 3010 วันที่ 23 กรกฎาคม 2561	
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ด้วยมีนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 116 ราย ได้รับอนุมัติให้ลาออกและพ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายชื่อแนบท้าย ศูนย์บริการการศึกษาขอให้ท่านได้โปรดตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาทั้ง 116 ราย ในส่วนที่ท่านรับผิดชอบแล้วแจ้งผล การตรวจสอบไปส่วนการเงินและบัญชีภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันที่ได้รับเรื่องการตรวจสอบหนังสือนักศึกษา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางสาวกัญญา ลิ้มสุวรรณ) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา		
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบหนังสือนักศึกษาจำนวน 116 ราย ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5633(3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 แล้วผลปรากฏดังรายละเอียดแนบท้ายนี้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....		

เอกสารแนบท้าย เรื่องการตรวจสอบหนังสือนักศึกษา						
ภาคการศึกษาที่ 3/2560						
ที่ ศธ 5633(3)/ว.49 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561						
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	วันที่อนุมัติ	ไม่มีหนังสือ	มีหนังสือ (ไปตรวจ)
1	B50	นางสาวก	วิศวกรรมการผลิต	18 ก.ค. 61		ได้รับหนังสือ 16, 700 นก
2	B51	นางสาวว	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
3	B51	นางสาวช	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
4	B51	นางสาวก	วิศวกรรมโลหการ	8 ก.ค. 61		ได้รับ 450 นก
5	B51	นางสาวด	วิศวกรรมพอลิเมอร์	18 ก.ค. 61	✓	
6	B51	นายศราร	วิศวกรรมไฟฟ้า	18 ก.ค. 61	✓	
7	B51	นายภูมิ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19 ก.ค. 61	✓	
8	B51	นายปัญญา	วิศวกรรมธรณี	9 ก.ค. 61	✓	
9	B51	นางสาวว	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	19 ก.ค. 61	✓	
10	B51	นายกิตติ	วิศวกรรมเคมี	16 ก.ค. 61	✓	

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

เรียน 1) หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
2) หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

เพื่อตรวจสอบหนังสือของบุคคลที่ระบุไว้ ตามหนังสือ
ที่ ศร5633(3)/ ว 49 วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

นางสาวณิชา บรรพณิษฐ์
(นางสาวณิชา บรรพณิษฐ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ 24 ก.ค. 2567

1) ฝ่ายบริการสารสนเทศ ได้ตรวจสอบหนังสือของบุคคล
ตามรายชื่อของเอกสารนี้แล้ว มีผลการตรวจสอบดังนี้
☐ ไม่มีหนังสือ
☒ มีหนังสือ หนังสือพิมพ์ หนังสือไปรษณีย์
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์
หนังสือพิมพ์ 4 ฉบับ

(นางขวัญแก้ว เทพวิจิต)
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
วันที่ _____

2) ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้ตรวจสอบหนังสือของบุคคล
ตามรายชื่อของเอกสารนี้แล้ว มีผลการตรวจสอบดังนี้
☐ ไม่มีหนังสือ
☐ มีหนังสือ _____

(นายณรงค์ สุปงข)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
วันที่ _____

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกข้อความเรื่องการตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานรับ-ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เก็บถาวร	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.	แบบบันทึกทะเบียนการหักเงินประกันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	ตู้จัดเก็บเอกสารฝ่ายบริการสารสนเทศ	1 ปี	แฟ้มหักเงินประกันทั่วไป