	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 21

ผู้จัดทำ :	นางสาวยุพาพรรณ ศรีจันทร์	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 21

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
	HARANAL RAGON WEDDENE WEDDENE TO WEDDENE THE REAL PROPERTY AND THE

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 21

สารบัญ

1.วัตถุประสงค์	
2.ขอบเขต	
3.คำจำกัดความ	
4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
5.แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	
6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7.เอกสารบันทึก	
8.ภาคผนวก	
an a	Lingura

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 21

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ ้อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การ ้บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พิฒนาให้การ ทำงานเป็นมืออาซีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ ้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชยน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับการ บริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการรับงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แบบออนไลน์ จากหน่วยงานภายใน ภายนอก การนำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา สั่งการ และการ มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงานให้ทราบแบบออนไลน์ (zo)

3. คำจำกัดความ



ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน หน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน พนักงานธุรการ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่บริการ ้โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา บันทึกข้อความ ใบขอใช้บริการ ระบบการรับงานการขอใช้บริการงาน โสตทัศนูปกรณ์ ผ่านระบบออนไลน์ ระบบการตรวจเช็คงานโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แบบออนไลน์

<u>له</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 21

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2	บันทึกข้อความขอใช้บริการ	-
3	โปรแกรมการรับงานขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ Online	FM-CLREM-03-00-04
4	ระบบขอใช้บริการสื่อการศึกษา ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	FM-CLREM-03-02-02
5	แนวทางปฏิบัติการใช้บริการสื่อการศึกษาของหน่วยงาน	SD-CLREM-03-03-02
	ชมรม องค์การนักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา พ.ศ.2559	200
200	ANR ARBAN ARBORN ARBONNE	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 21

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 21

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 21











	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 21



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 21



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 21







	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 21



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 21

7. เอกสารบันทึก

۵Ľ.	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกข้อความขอใช้บริการ	พนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร	ตามเกณฑ์ของ	เรียงตามวันที่
				มหาวิทยาลัยฯ	
2.	โปรแกรมการรับงานขอใช้บริการ	พนักงานธุรการ	Sever ของ	จนกว่าจะมีการ	เรียงตามวันที่
	โสตทัศนูปกรณ์ Online		หน่วยงาน	แก้ไข	
3.	โปรแกรมการขอใช้บริการ	พนักงานธุรการ	Sever ของ	จนกว่าจะมีการ	เรียงตามวันที่
	สื่อการศึกษา Online		หน่วยงาน	แก้ไข	
	en an	OR No Obr	the trans		

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 21

8. ภาคผนวก

ภาค ก. แนวปฏิบัติการขอใช้บริการ

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064 โทรสาร 306 ที่ ศธ 5631(4)/101 เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการศึกษา 0 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามที่มีการประชุมร่วมระหว่างส่วนกิจการนักศึกษาและศูนษ์กรรณสารและสื่อการศึกษา เมื่อวัน พุธที่ 2 มีนาคม 2559 ที่ผ่านมา เรื่องการติดตั้งลำโพงกระจายเสียงสาธารณะหอพักนักศึกษา และศูนย์บรรณ สารฯ มีข้อเสนอแนะเรื่องแนวปฏิบัติการขอใช้บริการสื่อการสึกษาของหน่วยงาน ชมรม องค์การนักศึกษา และส่วนกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีปริมาณการขอใช้เพิ่มมากขึ้นและไม่เป็นไปตามเกณฑ์นั้น มาไข้บริก ...บริการ ประสานการกิ ...บฏิบัติการของชับริการสื่อการที่เ ...การนักศึกษา ปลา ...เพต่อไป จึงเรียนมาเพื่อไปสุดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแนวปฏิบัติการของบริการสื่อการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบาย"รวมบริการบระสานการกิจ" ของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา จึงขอนำส่งแนวปฏิบัติการของบริการสื่อการศึกษาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ หน่วยงาน ชมรม องค์การนักศึกษา และสวนกิจการนักศึกษา ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและจัดการได้อย่างมี พื้น เจารีย์ ดร.ณัฏฐญา เมือกผ่อง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>é</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 21

ลำดับ	กิจกรรม	ແນວປฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	การขอใช้บริการติดตั้ง อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนและลำโพง เครื่องฉายภาพฯ)	 1.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการ ผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษาขมรม หน.งานกิจกรรมนักศึกษา หน.ส่วนกิจการนักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา ลงนามและส่งยังผู้อำนวยการศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อ พิจารณาอนุเคราะห์ตามขั้นตอน 1.2 ในบันทึกต้องระบุรายละเอียดให้ ชัดเจน ได้แก่ อุปกรณ์ วันเวลา สถานที่ใช้งาน เบอร์โทรผู้ ประสานงาน 1.3 ให้ขอใช้ล่วงหน้าม่อนกิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย 1.4 ไม่สามจรถขอใช้บริการ Onlineได้ 	 1.1 ไม่มีอัตราค่าใช้บริการอุปกรณ์ ยกเว้น กรณีงานหรือโครงการร่วมที่มีแหล่ง รายได้ หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ร่วมกัน 1.2 กรณีช่วงเวลาที่ขอใช้บริการมีกิจกรรม สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ศูนย์บรรณ สารๆต้องรับผิดชอบ หากอุปกรณ์ไม่ เพียงพอ หรือเป็นงานติดตั้งพร้อม เจ้นหน้าที่ควบคุม ศูนย์บรรณสารๆ ขอสงวนสิทธิ์งดให้บริการหรือจัด อุปกรณ์ให้ตามความเหมาะสม 1.3 การขอใช้บริการนอกเวลาทำการ ต้องมีค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.4 กระบวนการขอใช้บริการของ นักศึกษาที่ผ่านมา มักดำเนินการ ล่าช้า เมื่อบันทึกถึงศูนย์บรรณสารๆ กลายเป็นงานเร่งด่วน ขอให้ชมรมๆ มีแผนการทำงานล่วงหน้า 1.5 ผู้ประสานงานและผู้ขอใช้บริการต้อง คนๆเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการ
2.	การซอไซ้บริการยืม-คืน อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนและลำโพง เครื่องฉายภาพฯ)	 2.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการ รายละเอียดตามข้อ (1.1) 2.2 ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่ อุปกรณ์ เหตุผลการนำไปใช้ใน กิจกรรม วันเวลา สถานที่ใช้งาน เบอร์โทรผู้ประสานงาน 2.3 เมื่อศูนย์บรรณสารฯพิจารณา อนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาผู้ ประสานงานมากรอกแบบฟอร์ม ยืม-คืน ที่ห้องบริการโสตฯ และ ตรวจเซ็คอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อน นำไปใช้งาน 	 2.1 ให้ชมรม/องค์การนักศึกษา ต้อง รับผิดชอบสภาพอุปกรณ์สื่อฯ ที่ยืมไป ใช้งาน และส่งคืนให้ครบถ้วน ภายใน เวลาที่กำหนด หากอุปกรณ์ชำรุด หรือ เสียหายต้องมีผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น 2.2 กรณีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือ มหาวิทยาลัยอยู่ในช่วงจัดกิจกรรม สำคัญต่างๆซึ่งฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ต้องรับผิดชอบให้บริการเป็นหลัก ศูนย์ บรรณสารฯขอสงวนสิทธิ์จัดอุปกรณ์ หรืองดให้บริการตามความเหมาะสม

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 21

			2.3 กรณีใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย ศูนย์
			บรรณสารฯจะพิจารณาเป็นกรณีไป
			2.4 ต้องส่งคืนอุปกรณ์ให้ตรงเวลาและ
			ครบถ้วน หากพบว่าอุปกรณ์ไม่
			ครบถ้วนหรือชำรุด จะดำเนินการแจ้ง
			ส่วนกิจการนักศึกษาให้มีผู้รับผิดชอบ
			ต่อไป
3.	การขอใช้บริการผลิต	3.1 ให้ทำบันทึกขอใช้ รายละเอียดตาม	3.1 งานผลิตเอกสารกลาง จะให้ลำดับ
	สำเนาเอกสาร	ข้อ (1.1)	ความสำคัญถิจกรรมการเรียนการสอน
	(ได้แก่ คู่มือค่ายฯ)	3.2 ให้ขอใช้บริการล่วงหน้าก่อน	และการผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัย
		กิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย	เป็นอันดับแรก ซึ่งในช่วงผลิตสำเนา
		3.3 ส่งพร้อมแบบฟอร์มขอใช้บริการ 🔪	ด้งอ สอบประจำภาคเรียนจะงดให้บริกา ^ะ
		ผลิตเอกสาร ระบรายละเอียดให้	ผลิตเอกสารงานอื่นๆ รวมทั้งกิจกรรม
		ครบถ้วน พร้อมแนบ File หรือ	ชมรมฯ ของนักศึกษา (ให้ยึดปฏิทิน
		เอกสารต้นฉบับที่สำเร็จเรียบร้อย	ปีการศึกษาเป็นหลัก โดยศูนย์บรรณ-
		แล้ว	สารฯ จะมีการผลิตข้อสอบล่วงหน้า
		* 6161	การสอบ 2 สัปดาห์)
			 3.2 สามารถให้บริการงานชมรมทั้งหมดได้
			ปริมาณงานไม่เกิน 50.000 แผ่น (A4)
		S'I	ต่อปี ซึ่งชมรมฯและองค์การนักศึกษา
	20		ควรมีการวางแผนและจัดสรรให้
	(เหมาะสม และควรมีผู้กำกับการทำงาน
			ให้เป็นไปตามแผน
			3 3 หากบีการขอใช้บริการกระชับติด ศบย์.
			ปรรณสารฯ สงวนสิทธิ์งดให้บริการ
4.	การขอใช้บริการงาน	4.1 ให้ทำบันทึกขอใช้บริการ	4.1 งานบริการกราฟิก/ศิลปกรรม จะให้
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	กราฟิกและศิลปกรรม	รายละเอียดตามข้อ (1.1)	ลำดับความสำคัญแก่กิจกรรมการเรียน
Ň	(ได้แก่ ป้ายผ้าฯ)	4.2 ให้ขอใช้บริการล่วงหน้าก่อน	การสอน กิจกรรมสำคัญของ
		กิจกรรม 1 สัปดาห์เป็นอย่างน้อย	มหาวิทยาลัยเป็นอันดับแรก
		4 3 ส่งพร้อบแบบรายละเอียดของงาน	4 2 ขอให้บักศึกษาบีแผบการขอใช้บริการ
		ได้แก่ แบบอักษร ขบาดป้าย สี และ	ล่างหน้า เบื่องจากระยะเวลาและ
		วัสดที่ใช้ๆ	เจ้าหบ้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งวัสดที่
		Saudina i	ให้บริการมีจำกัด
			   4 3 หากบีการขอใช้บริการกระชั้บชิด ศบย์

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 21

## ภาค ข. ขั้นตอนการ <u>ค้นหา / แก้ไข/ เพิ่มข้อมูล ผู้ขอใช้บริการ</u>

เปิดระบบ <u>ค้นหา / แก้ไข/ เพิ่มข้อมูล ผู้ขอใช้บริการ</u>โดยเข้าไปที่

https://narinet.sut.ac.th/emsdiv/addcustomer/addcustomer.php

ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ขอใช้บริการให้คลิกเมนู "เพิ่มรายชื่อ"



บริการ (รหัสพนักงาน)

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับงานการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 9 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 21 จาก 21

เมื่อกรอกรหัสผู้ขอใช้บริการแล้วระบบจะค้นหาข้อมูล และแสดงผล ดังนี้ ให้คลิกที่ข้อมูลรายชื่อผู้ขอใช้



เมื่อคลิกที่รายชื่อผู้ขอใช้บริการจะได้หน้าต่างดังนี้ ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ระบบแก้ไขข้อมูลผู้ใช้บริการสื่อการศึกษา ชุมย์บรรณสาร		
รหัสประจำตัวพนักงาน	263049	
ซื่อนำ		
ชื่อจริง	ยุพาพรรณ ผู้บุ่มบนทุกขอมูล	
นามสกุล	หรีสันทร์	
หมายเลขโทรศัพท์	3069	
ตำแหน่ง	N. SSN15 V	
ถ้มผ่า: สาขาวิชา/ฝ้าย	ฝ่ายบริการสื่อการที่กษา 🗸	
หน่วยงาน/สำนักวิชา	สุนยับรรณสารและสื่อการศึกษา	
อีเมล่	yupapan@sut.ac.th	
พืมพ์รหัสใหม่ถ้าต้องการเปลี่ยน	263049 263049	
สถานะ	admin admin	
พิมพ์รหัสเก่าก่อนกดปุ่มบันทึกข้อมูล	เปล่อยปลี่อนาศรี ค.นการปลี่คนเน าหลดอนนี้ต้อ 263049	
	บันทึกข้อมูล	

anal and the second