

คู่มือรับสมัครสมาชิก ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนรับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ชำระเงิน และออกใบเสร็จที่เคาน์เตอร์บริการ	2
ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกรายปีออนไลน์.....	4
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	8
ขั้นตอนเตรียมภาพเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิกและบันทึกข้อมูลสำหรับระบบประตู.....	12
ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบสมาชิกรายปี.....	20
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2568.....	24

หมายเหตุ

1) กรณีสมัครสมาชิกแบบออนไลน์ ผู้รับบริการจะได้รับบัตรสมาชิกหลังจาก

ชำระค่าสมัครแล้วภายใน 1 วันทำการ

2) กรณีสมัครสมาชิกที่เคาน์เตอร์บริการ ผู้รับบริการจะได้รับบัตรสมาชิก

ภายใน 40 นาทีจากกรอกใบสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ขั้นตอนรับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ชำระเงิน และออกใบเสร็จที่เคาน์เตอร์บริการ
(ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที)

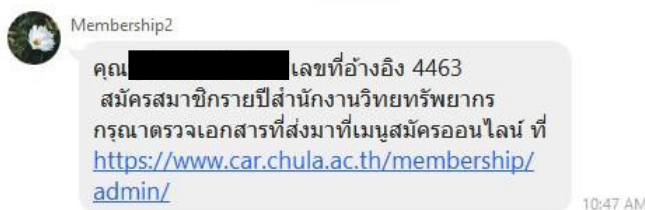
3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าสมาชิกรายปีและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

สถานภาพผู้สมัคร	ค่าบำรุงรายปี(บาท)	เอกสารในการสมัคร
บุคลากรเกษียณอายุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าบำรุงรายปี	1. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
นิสิตเก่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าบำรุงรายปี	1. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนา Transcript หรือ สำเนาบัตรสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
นักเรียนโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	200	1. สำเนาบัตรนักเรียน (ที่ยังไม่หมดอายุ)
นักเรียนและนักศึกษา สถาบันอื่น	1,000	1. สำเนาบัตรนักเรียน (ที่ยังไม่หมดอายุ) หรือ สำเนาบัตรนักศึกษา (ที่ยังไม่หมดอายุ)
บุคคลทั่วไป	1,500	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต (ชาวต่างประเทศ)

* สำหรับสมาชิกที่สมัครและชำระค่าประกันความเสียหายก่อนวันที่ 21 มิถุนายน 2568 สามารถติดต่อรับเงินประกันฯ คืนได้ทันที โดยสามารถติดต่อ
เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 หรือผ่านช่องทางออนไลน์

ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกรายปีออนไลน์

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership ว่ามีการสมัครสมาชิกรายปี



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ระบบสมาชิกรายปีที่

<https://www.car.chula.ac.th/membership/admin/>

3. เจ้าหน้าที่เลือกเมนูสมัครออนไลน์



4. เจ้าหน้าที่เลือกตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครใหม่

เลขที่อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุงรายปี	ค่าประกันความเสียหาย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบ/ไม่ครบ	ส่งอีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่งอีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 ก.ค. 65 19:26 น.	ชื่อนามสกุล : [redacted] เบอร์โทรศัพท์ : [redacted] ที่อยู่ : [redacted]	บุคลากรเกษียณอายุราชการ : มีหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร					ยืนยันตัวตนพร้อมใบเอกสารแล้ว ขึ้นต่อไปเพื่อตรวจสอบเอกสาร

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่าผ่านหรือไม่ ถ้าไม่ผ่าน ใส่เหตุผลที่ไม่ผ่าน กดปุ่ม Send

ตรวจสอบเอกสารสมัครสมาชิก

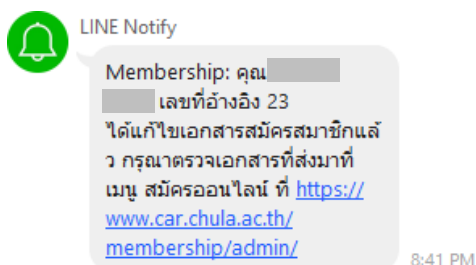
ชื่อ-นามสกุล	นาย [REDACTED]		
เลขที่บัตรประชาชน	[REDACTED]		
เบอร์โทรศัพท์	[REDACTED]		
อีเมล	[REDACTED]		
ที่อยู่	[REDACTED]		
สถานภาพ	บุคลากรเกษียณอายุราชการ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books		
รูปติดบัตร (คลิกที่รูปเพื่อดูรูปใหญ่)		☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	เหตุผลที่ไม่ผ่าน
รูปถ่ายพร้อมบัตรประชาชน (คลิกที่รูปเพื่อดูรูปใหญ่)		☐ ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน	เหตุผลที่ไม่ผ่าน ไม่เห็นใบหน้า
รูปสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ	ไม่มี		
สถานะปัจจุบัน	ยืนยันตัวตนหรือแก้ไขเอกสารแล้ว ขึ้นต่อไปคือตรวจสอบเอกสาร		

Send

6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการสมัครสมาชิกว่าเอกสารการสมัครไม่สมบูรณ์โดยเลือกส่งอีเมลเพื่อแจ้งให้ผู้สมัครดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่อีกครั้ง และส่งกลับมาอีกครั้ง

เลขที่อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุงรายปี	ค่าประกันรวมเสียหาย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบ/ไม่ครบ	ส่งอีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่งอีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 ก.ค. 65 19:26 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย [REDACTED] เบอร์โทรศัพท์ : [REDACTED] อีเมล : [REDACTED] ที่อยู่ : [REDACTED] ปทุมวัน กรุงเทพฯ	บุคลากรเกษียณอายุราชการ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	ตรวจสอบเอกสาร	✗	ส่งอีเมล				ตรวจสอบเอกสารแล้ว เอกสารไม่ครบ ขึ้นต่อไปคือส่งอีเมล

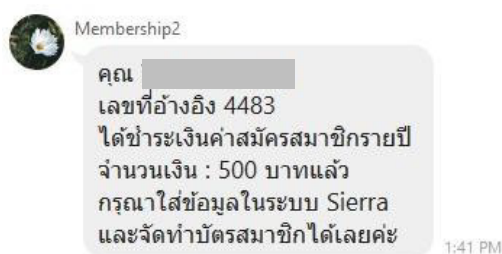
7. เมื่อสมาชิกดำเนินการแก้ไข และส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง จะมีการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการสมัครที่แก้ไขแล้ว



8. ในกรณีที่เอกสารการสมัครผ่านการตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ที่กดส่งอีเมลเพื่อให้ระบบ แสดงรายการเงินที่ชำระค่าสมัครสมาชิกและ link การจ่ายเงินในแบบฟอร์มส่งอีเมลโดยอัตโนมัติ

เลขที่อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุงรายปี	ค่าประกันความเสียหาย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบ/ไม่ครบ	ส่งอีเมล	Upload ใบเสร็จ	ได้ Barcode	ส่งอีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 ก.ค. 65 19:26 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย [REDACTED] เบอร์โทรศัพท์ : [REDACTED] ที่อยู่ : [REDACTED] ปทุมวัน กรุงเทพฯ	บุคลากรเกษียณอายุราชการ : อิมพินันต์ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	✓	✓	ส่งอีเมล				ตรวจสอบเอกสารแล้ว เอกสารครบ ขึ้นคูปองเพื่อส่งอีเมล

9. เมื่อผู้สมัคร ชำระเงินค่าสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรสมาชิก



10. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน Upload ใบเสร็จแล้ว จะมีข้อความเตือนไปที่ไลน์กลุ่ม Membership เพื่อส่ง อีเมล ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ



11. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เลือก สมัครออนไลน์ และ ใส่ Barcode

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร



สมัครที่สนง.
สมัครออนไลน์



ต่ออายุที่สนง.



ต่ออายุออนไลน์



คืนเงินที่สนง.



คืนเงินออนไลน์



คืนหาสมาชิก



รายงาน



คู่มือการใช้งาน

login as sumal | logout

รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีทางออนไลน์

เลขที่อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุงรายปี	ค่าประกันความเสียหาย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบ/ไม่ครบ	ส่งอีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่งอีเมล	สถานะปัจจุบัน
1	4 ก.ย. 65 09:28 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล: ที่อยู่ :	บุคลากรเกษียณอายุ จุฬาฯ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	✓	✓	✓	✓	ใส่ Barcode		อัปเดตใบเสร็จแล้ว ขึ้นต่อไปคือใส่ Barcode

12. เจ้าหน้าที่ใส่ Barcode ที่ได้จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

ป้อน barcode ของผู้สมัคร

ป้อน barcode ของผู้สมัครชื่อ :

Submit

13. เจ้าหน้าที่ส่งอีเมลที่มีบัตรสมาชิกสำรองและใบเสร็จรับเงินไปหาผู้สมัครสมาชิกรายปี

รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีทางออนไลน์

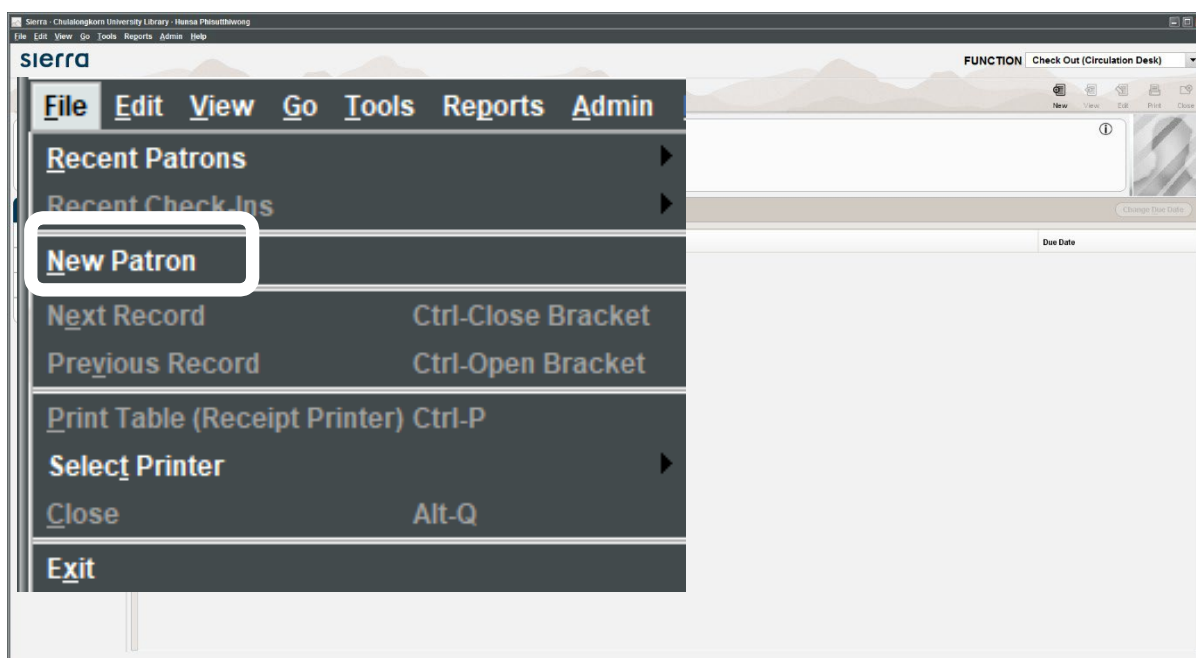
เลขที่อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุงรายปี	ค่าประกันความเสียหาย	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารครบ/ไม่ครบ	ส่งอีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่งอีเมล	สถานะปัจจุบัน
1	4 ก.ย. 65 09:28 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล: ที่อยู่ :	บุคลากรเกษียณอายุ จุฬาฯ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	✓	✓	✓	✓	✓	ส่งอีเมล	ใส่ Barcode แล้ว ขึ้นต่อไปคือส่งอีเมล

ขั้นตอนการสร้างข้อมูลของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที)

1. เข้าโปรแกรม Sierra และ login ด้วย username และ password ของเจ้าหน้าที่



2. คลิก **File > New Patron** เพื่อสร้างข้อมูลใหม่ให้สมาชิก



3. เลือก Key new patron

4. กำหนดวันหมดอายุให้กับสมาชิก (1 ปีจากวันที่สมัครสมาชิก)

5. เลือก P CODE1 – 3 ดังภาพตัวอย่าง

The first screenshot shows the 'Edit Data' window for P CODE1. The value is currently empty, and the 'Next' button is highlighted. The second screenshot shows the 'Select' window for P CODE1, with a list of options: FRESHY, SOPHOMORE, JUNIOR, SENIOR, FIFTH, and SIXTH. The 'OK' button is highlighted. The third screenshot shows the 'Edit Data' window for P CODE2, with the value '0' entered. The 'Next' button is highlighted. The fourth screenshot shows the 'Edit Data' window for P CODE3, with the value '0 undefine' entered. The 'Next' button is highlighted.

6. เลือก PTYPE ให้ตรงกับสถานภาพของสมาชิก

The first screenshot shows the 'Edit Data' window for P TYPE. The value is currently '0 Student', and the 'Next' button is highlighted. The second screenshot shows the 'Select' window for P TYPE, with a list of options: OAR Member A (Old CU), OAR Member A (Student), OAR Member A (E Old CU), OAR Member A (E Student), OAR Member A (E People), OAR Member B (Old CU), OAR Member B (Student), OAR Member B (E Old CU), OAR Member B (E Student), OAR member B (Satit CU Student), OAR Member A (Alumni), OAR Member A (People), OAR Member A (E Alumni), OAR Member A (E People), OAR Member B (Alumni), OAR Member B (People), OAR Member B (E Alumni), OAR Member B (E People), and Awarded Patron 1semester. The 'OK' button is highlighted.

7. พิมพ์ชื่อ นามสกุล ของสมาชิก

8. ใส่ข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (ใช้ในกรณีติดตามทางหนังสือ)

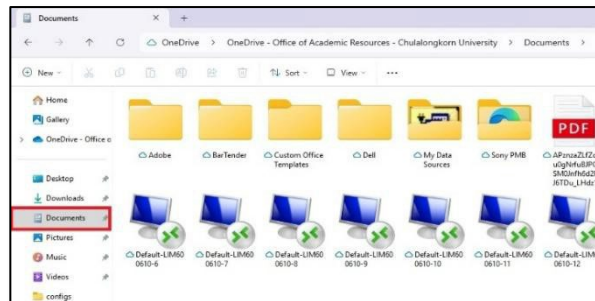
9. ใช้เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (ใช้ในกรณีติดตามทางหนังสือ)

10. ใส่บาร์โค้ด สำหรับสมาชิก (ใช้ในการเข้าระบบออนไลน์สำหรับการยืมต่อหนังสือ ต่ออายุออนไลน์)

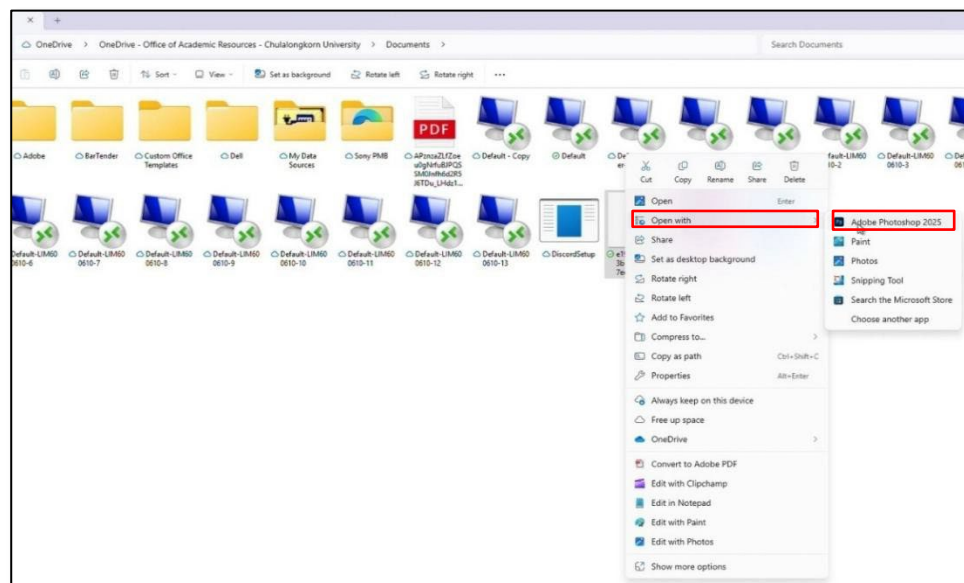
11. คลิก Save เมื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้บริการได้

ขั้นตอนเตรียมภาพเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิกและบันทึกข้อมูลสำหรับระบบประตุ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที)

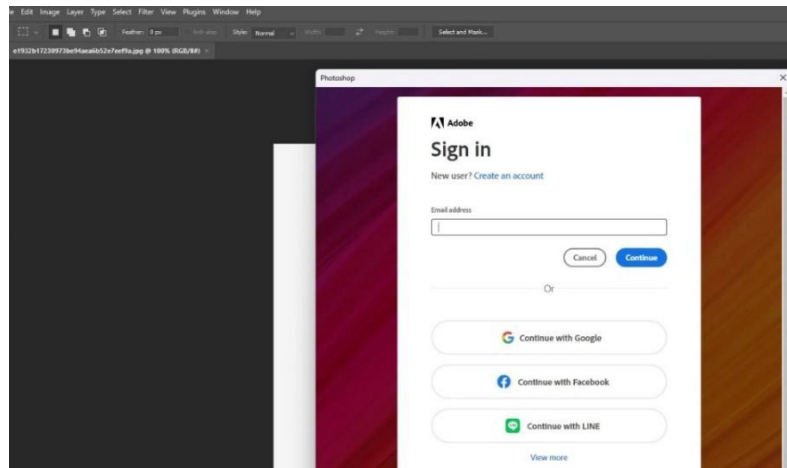
1. ดาวน์โหลดรูปภาพลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้จะอยู่ที่ **Documents**



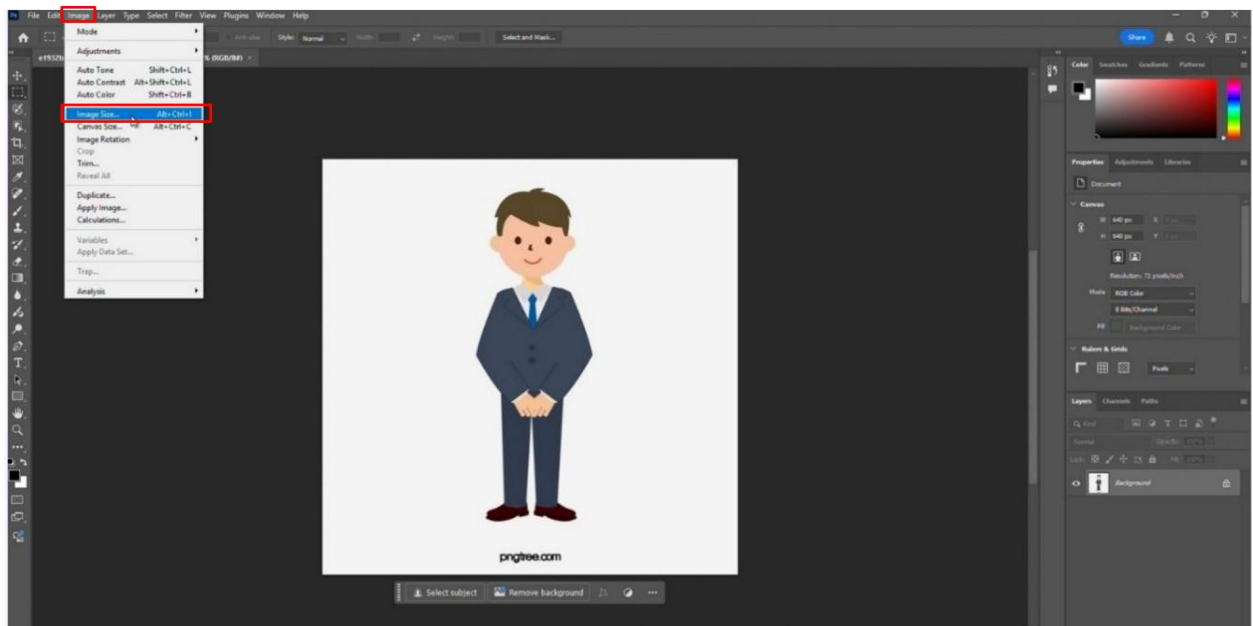
2. คลิกขวา เลือกที่รูปภาพที่ต้องการใช้งาน เลือกไปที่ **Open with > Adobe Photoshop**



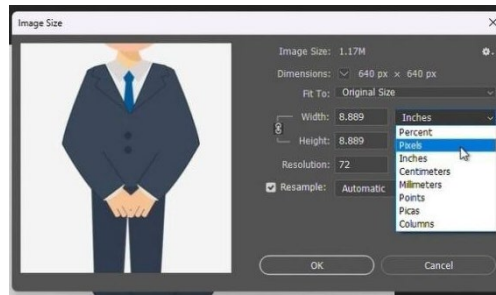
3. เข้าโปรแกรม Photoshop โดย **Sign in** ด้วยอีเมลของจุฬาฯ ทุกครั้ง



4. โปรแกรมจะแสดงภาพ หลังจากนั้นให้คลิกไปที่ **Image > Image Size**



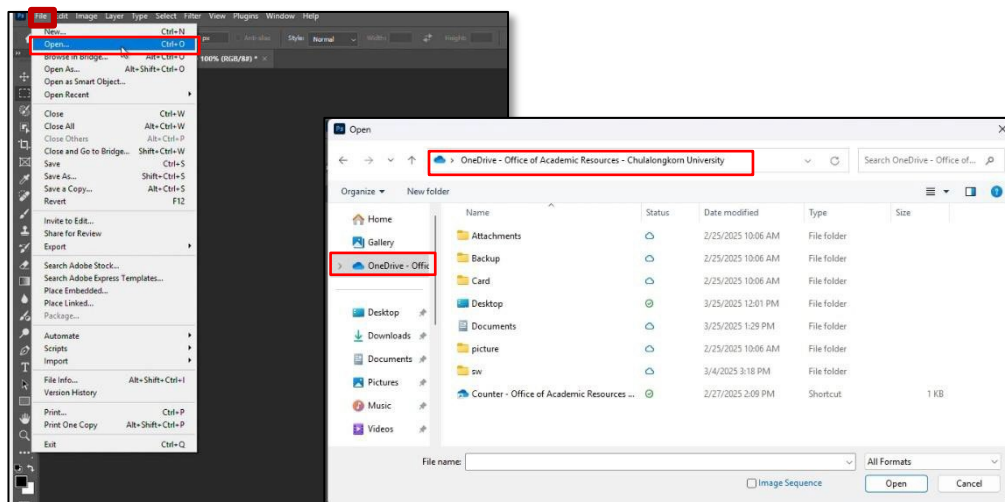
5. ให้เลือกหน่วยเป็น **pixels**



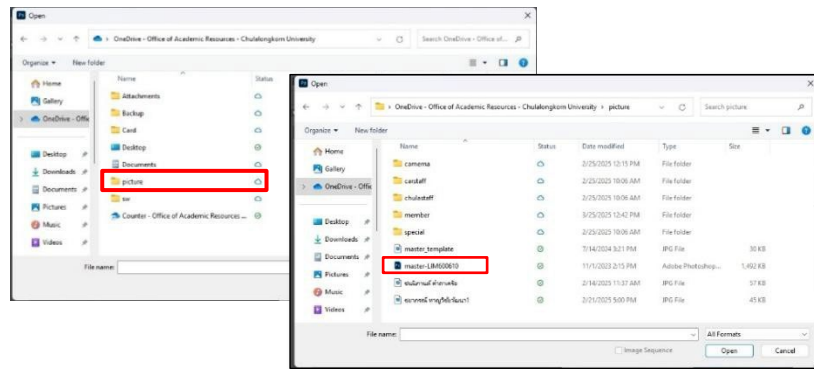
6. ทำการปรับขนาดรูปเป็น **580 x 580 pixel** จากนั้น > OK



7. เปิดไฟล์ master โดยคลิกเลือก **File > Open > OneDrive - Office of Academic Resources - Chulalongkorn**



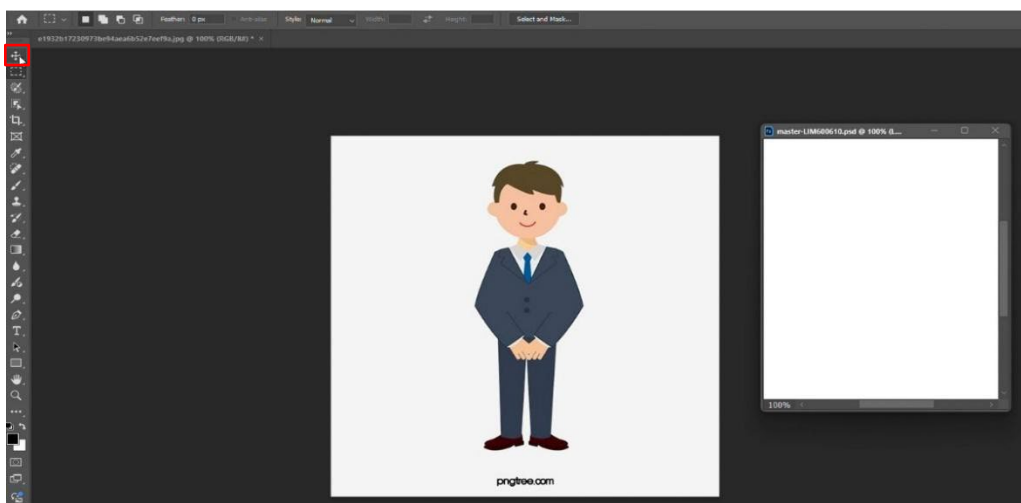
8. คลิกเลือก **Picture > master-LIM600610**



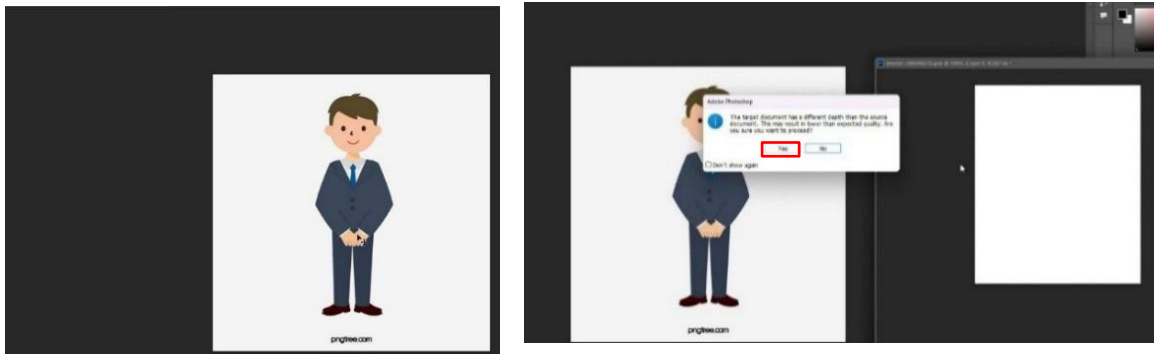
9. จะปรากฏไฟล์ master สำหรับนำรูปภาพผู้รับบริการไปวางเพื่อให้ได้สัดส่วน คลิกเมาส์ค้างที่ **master-LIM600610** แล้วลากลงให้ปรากฏเป็น 2 หน้าต่าง



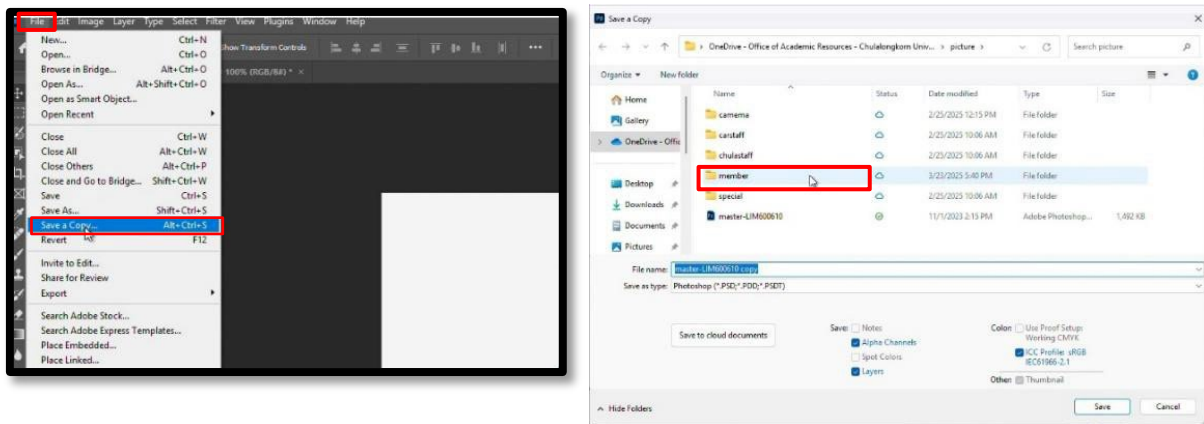
10. เปลี่ยนแถบเมนูซ้ายมือเป็น **เมนู Move tool** เพื่อทำการลากรูปสมาชิกลงใน master



11. นำลูกศรเมาส์คลิกค้าง ที่รูปผู้รับบริการแล้วไปที่ **master-LIM600610** ขึ้นข้อความให้กด **Yes**

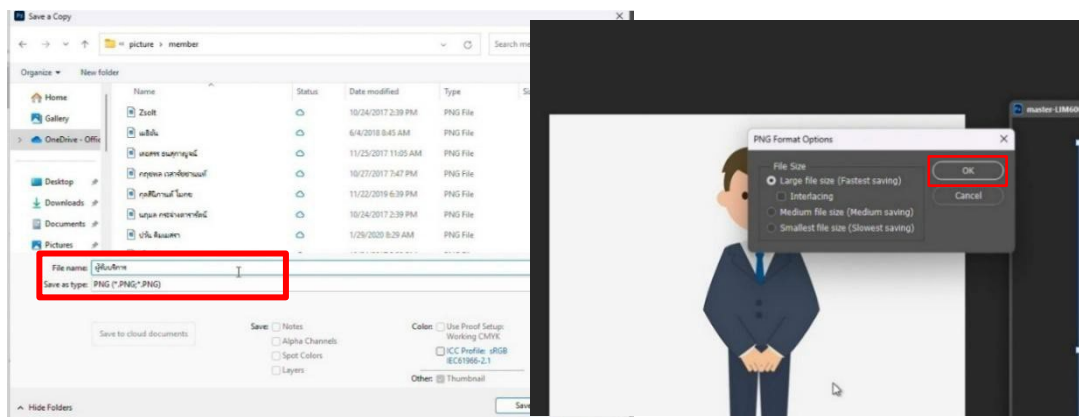


12. ปรับรูปให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วไปที่เมนู **File > Save a Copy > member**

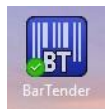


13. เปลี่ยน **File name** = (ชื่อผู้รับบริการ) เลือก **Save as type = PNG (*.PNG;*.PNG) > Save**

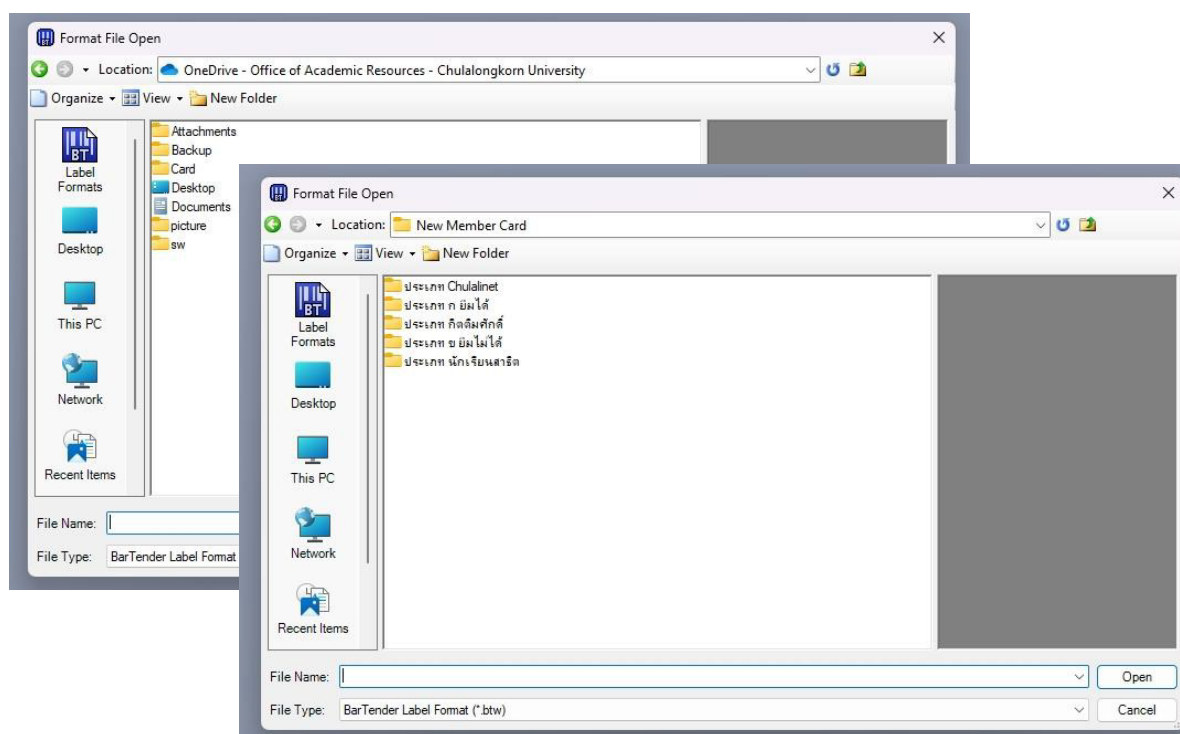
> PNG Format Options เลือก **OK** เพื่อจัดเก็บภาพสมาชิกที่ได้สัดส่วนสำหรับการพิมพ์บัตร



14. เปิดโปรแกรม Bartender Professional สำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก



15. เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ โดยการคลิก **File > Open > OneDrive - Office of Academic Resources -Chulalongkorn > Card > New Member card**



16. ใส่รูปภาพสมาชิกบนหน้าบัตร และเพิ่มเติมรายละเอียดบนหน้าบัตรในกรอบแล้วสั่ง Print



17. พลิกด้านหลังบัตรและเลือกรูปแบบบัตรด้านหลังเพื่อพิมพ์ภาพด้านหลังของบัตรสมาชิก และสั่ง print



18. เมื่อได้รับบัตรสมาชิกที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงบนหน้าบัตร เช่น ชื่อ ผู้ใช้บริการ เลขสมาชิก และบาร์โค้ด พร้อมทั้งดำเนินการทดสอบการสแกนบาร์โค้ด เพื่อยืนยันความ ถูกต้อง และความพร้อมในการใช้งานจริง
19. เปิดโปรแกรม CUNEX UID Reader เพื่ออ่าน serial ของบัตรสมาชิกเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบประตุ



20. คลิก



เพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบประตุ (ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)

OAR - Import Outsider | CUNEX

* Required

Member Type | ประเภทสมาชิก

1. ประเภทสมาชิก *

☐ สมาชิกรายปีประเภท ก. และ ข **ยกเลิกนักเรียนสาธิต**
☐ สมาชิกรายปีประเภท**นักเรียนสาธิต**
☐ บัตรอื่น ๆ เช่น Chulalinet / VIP / นักวิจัย / บัตรพิเศษ

Next

Never give out your password. [Report abuse](#)

Microsoft 365

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Never give out your password.
Microsoft Forms | AI-Powered surveys, quizzes and polls [Create my own form](#)
The owner of this form has not provided a privacy statement as to how they will use your data.

OAR - Import Outsider | CUNEX

* Required

กรุณกรอกข้อมูลสมาชิก [MB00]

2. MB01 | ชื่อ - สกุล *

Enter your answer

3. MB02 | วันหมดอายุ *

Please input date (M/d/yyyy)

4. MB03 | Barcode ด้านมี UID / นักเรียนสาธิตโรงเรียน

Enter your answer

5. MB04 | UID (Card ID/RFID) - ไขเครื่อง NFC ผ่านผ่านโปรแกรม CUNEX *

Enter your answer

6. MB06 | หมายเลข (ถ้ามี)

Enter your answer

7. MB07 | เจ้าหน้าที่ผู้ทำการกร *

Enter your answer

Back **Submit**

Never give out your password. [Report abuse](#)

ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบสมาชิกรายปี

(ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร ที่

<https://www.car.chula.ac.th/membership/admin/>

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร

ล็อกอินด้วย Username และ Password ของสำนักงานวิทยทรัพยากร (iProfile)

Username 1

Password 2

Send 3

2. เลือกเมนูสมัครที่สง.

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร



3. หากต้องการเพิ่มสมาชิกรายปีที่สมัครที่สำนักงาน เลือกไอคอนเครื่องหมายบวก



login as surmal | [logout](#)

รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีที่สำนักงาน

วันที่สมัคร	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ที่อยู่	สถานภาพ
-------------	--------------	---------------	-------	---------	---------

4. ใส่ข้อมูลสมาชิกรายปีที่สมัครที่สำนักงาน
 - 4.1. เลือกวันที่สมัครสมาชิก
 - 4.2. เลือกวันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ
 - 4.3. เลือกค่านำหน้าชื่อ ถ้าเลือกอื่นๆ ระบุค่านำหน้าชื่ออื่นๆ
 - 4.4. ใส่ชื่อ-นามสกุล
 - 4.5. ใส่อีเมล
 - 4.6. ใส่หมายเลขโทรศัพท์
 - 4.7. ใส่ที่อยู่
 - 4.8. อัปโหลดรูปติดบัตร
 - 4.9. เลือกสถานภาพของผู้สมัคร
 - 4.10. กดปุ่ม NEXT

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่สมัครสมาชิก 10 กรกฎาคม 2565 1

วันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ 9 กรกฎาคม 2566 2

ค่านำหน้าชื่อ ☐ นาย ☒ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ ไประบุ 3

ชื่อ-นามสกุล 4

อีเมล 5

หมายเลขโทรศัพท์ 6

ที่อยู่ 7

รูปติดบัตรสมาชิก Only JPG, PNG and GIF files are allowed. Max size: 200 Kb

Choose File woman (2).png 8

โปรดยืนยันสถานภาพ 9

☒ บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยืนยันหนังสือ

☐ บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ไม่ยืนยันหนังสือ

☐ นิสิตเก่าจุฬาฯ ที่สำเร็จการศึกษา ยืนยันหนังสือ

☐ นิสิตเก่าจุฬาฯ ที่สำเร็จการศึกษา ไม่ยืนยันหนังสือ

☐ นักเรียน / นักศึกษาต่างสถาบัน ยืนยันหนังสือ

☐ นักเรียน / นักศึกษาต่างสถาบัน ไม่ยืนยันหนังสือ

☐ บุคคลทั่วไป ยืนยันหนังสือ

☐ บุคคลทั่วไป ไม่ยืนยันหนังสือ

NEXT 10

5. ใส่ข้อมูลเอกสารการสมัครเพิ่มเติม

5.1. สำเนาบัตรประชาชน

ส่วนที่ 2 เอกสารการสมัครเพิ่มเติม

ใบสมัครสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร

สำเนาบัตรประชาชน Only JPG, PNG and GIF files are allowed. Max size: 200 Kb

Choose File id_card.JPG



1

สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Only JPG, PNG and GIF files are allowed. Max size: 200 Kb

Choose File No file chosen



2

ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก.เล่มที่

077

3

ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก.เลขที่

013970

4

ใบเสร็จลงวันที่

16

กรกฎาคม

2565

5

ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก. (pdf)

Choose File ใบเสร็จค่าปร...AR0417.pdf

6

ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิก (pdf)

Choose File ใบเสร็จรับเงิน.pdf

7

Barcode

257523362333

8

NEXT

9

5.2. ถ้าสถานภาพของผู้สมัครเป็น

- บุคลากรเกษียณอายุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรข้าราชการ บำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- นิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนา Transcript หรือสำเนาบัตรสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- นิสิต นักศึกษาของสถาบันอื่น

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรนิสิต นักศึกษาที่ยังไม่ หมดอายุ

- บุคคลทั่วไป

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาพาสปอร์ต (ชาวต่างประเทศ)

5.3. ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก. เล่มที่

5.4. ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก. เลขที่

5.5. ใบเสร็จลงวันที่

5.6. ไฟล์ pdf ใบเสร็จรับเงินค่าประกันหนังสือประเภท ก.

5.7. ไฟล์ pdf ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงรายปี

5.8. Barcode สำหรับล็อกอิน

- ดูรายชื่อหนังสือที่ยืมคืน ค่าปรับ วันกำหนดคืนหนังสือ
- แก้ไขข้อมูลเช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
- ต่ออายุสมาชิก
- ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (เฉพาะสมาชิกรายปีประเภท ก)

5.9. กดปุ่ม NEXT

6. ระบบแสดงข้อมูลที่เพิ่มให้ดังภาพ



login as hunsu | logout

รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีสำนักงาน

วันสมัคร	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ที่อยู่	สถานภาพ	ดูรายละเอียด	แก้ไข
24 เม.ย. 68	นาย [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	นิสิตเก่าจุฬาที่สำเร็จการศึกษา : อิมทบ่งสื่อ	ดูรายละเอียด	แก้ไข



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง อัตราค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ และคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า สมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากรประเภทสมาชิกสมทบตามที่สำนักงานวิทยทรัพยากรประกาศกำหนด

“ค่าสมาชิกสมทบ” หมายความว่า ค่าบริการรายวัน หรือค่าบริการรายปี ซึ่งสำนักงานวิทยทรัพยากรเรียกเก็บจากสมาชิกสมทบ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานวิทยทรัพยากรจัดเก็บค่าสมาชิกสมทบตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรมีอำนาจกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสมาชิกสมทบที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีแนบท้ายประกาศต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสำนักงานวิทยทรัพยากร ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรอาจพิจารณาขยับการจัดเก็บค่าสมาชิกสมทบ หรือพิจารณาปรับลดค่าสมาชิกสมทบตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

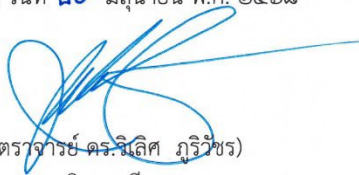


- ๒ -

ข้อ ๘ เกณฑ์การใช้บริการของสมาชิกสมทบแต่ละประเภทเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากรกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานวิทยทรัพยากร

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรรักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)

อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง อัตราค่าสมาชิกสมทบ สำนักงานวิทยทรัพยากร
พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทย่อยของสมาชิกสมทบ	ค่าสมาชิกสมทบ (รายปี/รายวัน)
(๑) สมาชิกสมทบกิตติมศักดิ์	-
(๒) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นบุคลากรเกษียณอายุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-
(๓) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นนิสิตเก่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-
(๔) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นนักเรียน โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๒๐๐ บาท/ต่อปี
(๕) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นนิสิต นักศึกษา หรือ นักเรียนต่างสถาบัน	๑,๐๐๐ บาท/ต่อปี
(๖) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นบุคคลทั่วไป	๑,๕๐๐ บาท/ต่อปี
(๗) สมาชิกสมทบซึ่งเป็นบุคคลทั่วไป ที่ไม่ประสงค์ชำระค่าสมาชิกสมทบรายปี	๒๐ บาท/ต่อวัน

