คู่มือรับสมัครสมาชิก ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนรับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ชำระเงิน และออกใบเสร็จที่เคาน์เตอร์บริการ	2
ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกรายปีออนไลน์	4
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	8
ขั้นตอนเตรียมภาพเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิกและบันทึกข้อมูลสำหรับระบบประตู	2
ขั้นตอนการนำเขาขอมูลระบบสมาชิกรายป (ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที)	20

หมายเหตุ

 กรณีสมัครสมาชิกแบบออนไลน์ ผู้รับบริการจะได้รับบัตรสมาชิกหลังจาก ชำระค่าสมัครแล้วภายใน 1 วันทำการ

 กรณีสมัครสมาชิกที่เคาน์เตอร์บริการ ผู้รับบริการจะได้รับบัตรสมาชิก ภายใน 40 นาทีจากกรอกใบสมัครเสร็จเรียบร้อย

ขั้นตอนรับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน ชำระเงิน และออกใบเสร็จที่เคาน์เตอร์บริการ (ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที)

 เจ้าหน้าที่มอบใบสมัครสมาชิกที่มีลำดับเลขที่ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล ผู้สมัครที่มีสถานภาพเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬา ใช้ใบสมัครที่มีหมายเลขสมาชิก CUD ผู้สมัครสถานภาพอื่น ใช้ใบสมัครที่มีหมายเลขสมาชิก OAR

หมายเลขสมาชิก CUD	หมายเลขสมาชิก OAR						
(เอนาะเจ้าหย่าง)	ในสมัครสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร						
ใบสมัครสมาชิกรายปีสำหรับนักเรียนสาชิคจุหาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CU Demonstration Member Application Form	Membership Application Form						
ท้าน้ำหน้า / Initial ซิอ-นามมกุด	ยวนที่ 1 ชอมู้อย่วนVุพพล Part 1: Personal Information						
40.7 / 20	ราย / มาย / มาสกาว / สิ่ธ ๆ (ไปของอยู่) <u>3</u> 9ร้าง มาวงกาม						
Mar / Miss/Other (Flease Specify)	M. / Miss / Miss / Cher (Specify) Fut rainer and raine						
	ยางปังจริตต์มัยมัยยิน.a						
ข้อมูลพิตต่อ / Contact information	5703.8 KG. E-1686.						
ที่อยู่	V 85V102 / 81/17V028 Address V lices / Building one						
Address Village/Duilding Lone							
กษณมะวง / ด้านอยต / อำเภอ	Raad Tambon Ampise						
Roct Tambon Amatoe	ຮັບອ້າງ						
จังหวัด ซูพิสาว รษณีย์	Feart cole						
Pozème Aosta, mde	Independent V Tease select status						
เปอร์โตรศัพช์มีรถีงเบอร์โตรศัลส์บ้าน	🗖 gerintunêsiyangyati (CU Resired Personnel) 🛛 🗖 ƙékuri gari (CU Alumni)						
Nobile Tel. Isme Tel.	🗖 เว็มเรียน / มักสีรรมนำนรอกกับ (Coner Lettinge's Student) 🛛 บุตรอภัณโป (General Public)						
รีแล							
tue.	vZerrisz avasitén / Please select Wempership Type						
	ประเทศสีอาร์ / Ronow Books ""กรุ่มกกรอกข้อมูลส่วนที่ 2/ Please fill up Port 8"""						
นักเรียนโรงเรียนสาธิพรุฬาลงกรณ์แหาวิทยาลัย (Chulalongkom University Demonstration School's	🗖 ประเททเข้าใช้บริการสืบที่เท่ามัน / Orly และ identy ภาพ						
Student)	่ " จัดตรี ซึ่งการเอาไปสิ่งผู้มีพระแปกการส์ จังกรมีแบบการสุด ออนไม่หรือแก้ส์มีวินปัจจุรัก และมาก เพื่อจังกฎรสัญรีที่มีมีวินัยมร์ พระ						
kherlitens, (Elementary School)	fraction constability as sensibility of the sense of the						
🗖 khưởata (Secondary School)	ส่วนที่ 2 เสียกวิชีขอคินค่าประกัน Part II : Select the requirement of Refund Deposit						
, www. adjace a go a c . c a c dat c c	***เมษาะสมาชิกประมทธิมหมังสือได้ For "Borrow Books" Membership Type***						
 สารและราย สายและของครัฐานสายรองสายกลายสายสายสายสาย จุฬาเองกรณะทางพ่อาสยุระยะสม จรุยาน และคนาลม 							
ทั้งจะไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้บัตรรมาชิกของก้านเจ้า และจะไม่ปฏิเสขความรับมิดขอบอันเกิดจากการให้บัตรสมาชิก	Li mananananyanya (kenincen nyiyourse))						
ti have read and agree to able by the rules and regulations of the ablancy.	If the second state of						
	 Mentany motor toos tenci tenzamen ingra chica eciti se notato grata natazi anti- mentany motor tenzi tenzi						
ลงซื่อผู้สมัคร (Applicant's signature)วันที่ (Date)//	 ກາງຈາກເປັນຜ່ານຈາກເປັນ ແລະ ການ contenting (Lonar cars to the currice of Academic Gets, 1785). 						
August New							
	ตรายผู้สรมหรี (Applicant's signature)วนที (Date)/						
The state of the second	ชั่นบุลการจับบัตร						
and all the star	วันที่ออกาปัสร / /						
1. Million	7.shinter//						
	ณ+ิ:ผู้รับกับร						
I I							

- 2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (สำหรับข้าราชการบำนาญของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - สำเนาปริญญาบัตร / สำเนา Transcript / สำเนาบัตรสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย (สำหรับนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 - สำเนาบัตรนักเรียน / นักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ
 (สำหรับนักเรียน / นักศึกษาของสถาบันอื่น)
 - สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลทั่วไป)
 - สำเนาพาสปอร์ต (สำหรับชาวต่างประเทศ)

3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าสมาชิกรายปีและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

สถานภาพผู้สมัคร	ค่าบำรุงรายปี (บาท)	ค่าประกัน ความเสียหาย (บาท)**	เอกสารในการสมัคร
บุคลากรเกษียณอายุ	200	1,200	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นิสิตเก่า	500	1,500	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนา Transcript หรือ
			สำเนาบัตรสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นักเรียนและนักศึกษา	1,000	2,000	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
สถาบันอื่น			 สำเนาบัตรนักเรียนที่ยังไม่หมดอายุ หรือ
			สำเนาบัตรนักศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ
บุคคลทั่วไป	1,500	2,500	 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
			สำเนาพาสปอร์ต (ชาวต่างประเทศ)

สำหรับสมาชิกประเภทยืมได้ ชำระค่าบำรุงรายปี และค่ามัดจำประกันความเสียหาย

** สำหรับค่าประกันความเสียหาย ขำระเมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิก และจะได้รับคืนเต็มจำนวนในกรณีที่มิได้ทำความเสียหายหรือสูญหายแก่หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุ การศึกษาของสำนักงานฯ เมื่อหมดอายุสมาชิกหรือลาออกจากสมาชิกภาพ

- สำหรับสมาชิกประเภทยืมไม่ได้ ชำระค่าบำรุงรายปีเพียงอย่างเดียว

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

ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกรายปีออนไลน์

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership ว่ามีการสมัครสมาชิกรายปี



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเอกสารที่ระบบสมาชิกรายปีที่

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

ลอกอินด์	วย Username และ Password ของสา	นักงานวิทยทริพยากร (iProfile)
	Username	
	Password	0

3. เจ้าหน้าที่เลือกเมนูสมัครออนไลน์

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร







คู่มือการใช้งาน

4. เจ้าหน้าที่เลือกตรวจเอกสารของผู้สมัครใหม่

เลซที่ อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุง รายปี	ค่าประกันความ เสียหาย	ตรวจ เอกสาร	เอกสารครบ/ ไม่ครบ	ส่ง อีเมล	Upload ใบ เสร็จ	ไส่ Barcode	ส่ง อีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 n.a. 65 19:26 u.	ຈື່ອ-ນາມສຸດອ : ນາຍ ແນຮາຍ ຈັກກະ ເນອະໂທງສັຫກ໌ : 0245571556 ອື່ມສະ ແປນbookຜູຈູຫລil.com ທີ່ອຢູ່ : 599 ຮອຍອຸທາງ 9 ແນວເວັດໃນນໍ ແອ ປາງມຸລັມ ກຽເທກາ	บุคลากรมาษีขณอายุจุฬาฯ : ยีมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	ตรวจ เอกสาร						ป็นบันดัวตนหรือแก้ไขเอกสารแล้ว ขั้น ต่อไปคือตรวจสอบเอกสาร

5. เจ้าหน้าที่ตรวจดูเอกสารว่าผ่านหรือไม่ ถ้าไม่ผ่าน ใส่เหตุผลที่ไม่ผ่าน กดปุ่ม Send

ชื่อ-นามสกุล	นาย สมชาย จักกะ		
เลขที่บัตรประชาชน	256471522		
เบอร์โทรศัพท์	0245571556		
อีเมล	ttwbook@gmail.com		
ที่อยู่	599 ซอยจูฬาฯ 9 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ		
สถานภาพ	บุคลากรเกษียณอายุจุหาฯ : ขึมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books		
รูปติดบัตร (คลิกที่รูปเพื่อดูรูปใหญ่)		 ผ่าน O ไม่ผ่าน 	เหตุผลที่ไม่ผ่าน
รูปถ่ายพร้อมบัตรประชาชน (คลิกที่รูปเพื่อดูรูปใหญ่)		0 ผ่าน 🖲 ไม่ผ่าน	เหตุผลที่ไม่ผ่าน ไม่เห็นใบหน้า
รูปสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ	ไม่มี		
สถานะปัจจุบัน	ยืนยันตัวตนหรือแก้ไขเอกสารแล้ว ชั้นต่อไปคือตรวจสอบเอกสาร		

ตรวจเอกสารการสมัครสมาชิก

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการสมัครสมาชิกว่าเอกสารการสมัครไม่สมบูรณ์โดยเลือกส่งอีเมลเพื่อแจ้งให้ผู้สมัคร ดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่อีกครั้ง และส่งกลับมาอีกครั้ง

เลขที่ อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุง รายปี	ค่าประกันความ เสียหาย	ตรวจ เอกสาร	เอกสารครบ/ ไม่ครบ	ส่ง อีเมล	Upload ใบ เสร็จ	la Barcode	ส่ง อีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 п.я. 65 19:26 и.	ซื้อ-นามสกุล : นาย สมชาย จักกะ เบอร์โพรสัพท์ : 0245571556 อื่มสะ ttvbookagemail.com ที่อยู่ : 599 ขอยอุหาฯ 9 แขวงวังไหม่ เขต ปหุมวัน กรุงเทลฯ	บุคลากรเกษียณอายุรุฬาฯ : ยิ่มหวังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	ตรวจ ตรวจ	×	ส่ง อีเมล				ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารไม่ครบ ขั้นค่อไปคือส่งอีเมล

7. เมื่อสมาชิกดำเนินการแก้ไข และส่งเอกสารกลับมาอีกครั้ง จะมีการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการสมัครที่แก้ไขแล้ว



 ในกรณีที่เอกสารการสมัครผ่านการตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่กดส่งอีเมลเพื่อให้ระบบ แสดงรายการเงินที่ชำระค่าสมัครสมาชิกและ link การจ่ายเงินในแบบฟอร์มส่งอีเมลโดย อัตโนมัติ

เลซที่ อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่าบำรุง รายปี	ค่าประกันความ เสียหาย	ตรวจ เอกสาร	เอกสารครบ/ ไม่ครบ	ส่ง อีเมล	Upload ใบ เสร็จ	la Barcode	ส่ง อีเมล	สถานะปัจจุบัน
23	10 n.n. 65 19:26 u.	ชื่อ-นาแสกุล : นาย สมชาย จักกะ เบอร์โทรศัพท์ : 0245571556 อื่นสะ tivbook@gmail.com ที่อยู่ : 599 ขอยจุหาฯ 9 แขวงวังโหน่ เขต ปทุบวัน กรุงเทพฯ	บุคลากรเกษียณตรบุรุหาฯ : นึมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	1	1	ត់៖ ទីយក				ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารครบ ขั้นต่อไปคือส่งอื่นเส

 เมื่อผู้สมัคร ชำระเงินค่าสมัครสมาชิกเรียบร้อย ระบบจะส่งการแจ้งเตือนจาก Line กลุ่ม Membership เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรสมาชิก



10. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน Upload ใบเสร็จแล้ว จะมีข้อความเตือนไปที่ไลน์กลุ่ม Membership เพื่อส่ง อีเมลใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ



ฝ่ายการเงินได้อัพโหลดใบเสร็จ รับเงินของคุณวุฒิพงษ์ คีรีวัฒน์ เลขที่อ้างอิง 4463 แล้ว กรุณาส่งอีเมลของสมาขิกที่ เมนูสมัครออนไลน์ ที่ <u>https://</u> www.car.chula.ac.th/ <u>membership/admin/</u>

11. เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ เลือก สมัครออนไลน์ และ ใส่ Barcode

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร









login as sumal | logout

<u>รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีทางออนไลน์</u>

เลขที่ อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่า บำรุง รายปี	ค่าประกัน ความเสีย หาย	ตรวจ เอกสาร	เอกสาร ครบ/ไม่ ครบ	ส่ง อีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่ง อีเมล	สถานะปัจจุบัน
1	4 ก.ย. 65 09:28 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย สมชาย จักกะ เบอร์โทรศัพท์ : 024854545 อีเมล: ttwbook@gmail.com ที่อยู่ : 29/50	บุคลากรเกษียณอายุ จุฬาฯ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	~	7	1	y	ੀੜਂ Barcode		อัพโหลดใบ เสร็จแล้ว ขั้น ต่อไปคือใส่ Barcode

12. เจ้าหน้าที่ใส่ Barcode ที่ได้มาจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

ป้อน barcode ของผู้สมัคร



13. เจ้าหน้าที่ส่งอีเมลที่มีบัตรสมาชิกสำรองและใบเสร็จรับเงินไปหาผู้สมัครสมาชิกรายปี

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร



login as sumal | logout

เลขที่ อ้างอิง	วัน/เวลาสมัคร	ข้อมูลผู้สมัคร	สถานภาพ	ค่า บำรุง รายปี	ค่าประกัน ความเสีย หาย	ตรวจ เอกสาร	เอกสาร ครบ/ไม่ ครบ	ส่ง อีเมล	Upload ใบเสร็จ	ใส่ Barcode	ส่ง อีเมล	สถานะ ปัจจุบัน
1	4 n.ย. 65 09:28 น.	ชื่อ-นามสกุล : นาย สมชาย จักกะ เบอร์โทรศัพท์ : 024854545 อีเมล: ttwbook@gmail.com ที่อยู่ : 29/50	บุคลากรเกษียณอายุ จุหาฯ : ยืมหนังสือ / Retired Personnel : Borrow Books	200	1200	2	J	~	J	J	ส่ง อีเมล	ใส่ Barcode แล้ว ขั้นต่อไป คือส่งอีเมล

รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีทางออนไลน์

ขั้นตอนการสร้างข้อมูลของสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที)

- WELCOME TO SIECOME TO SIECOME TO SIECOME TO USERNAME PASSWORD ***
- 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)



<<	< De	cembe	r 2025		>	>>
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

5. เลือก Pcode 1 – 3 ดังภาพตัวอย่าง



6. เลือก Ptype ให้ตรงกับสถานภาพของสมาชิก





7. พิมพ์ชื่อ นามสกุล ของสมาชิก

Insert a non-MARC field	X
n PATRN NAME 🔻	
	<u>N</u> ext <u>Cancel New Record Creation</u>

8. ใส่ข้อมูลที่อยู่ที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (ใช้ในกรณีติดตามทวงหนังสือ)

	Insert a non-MARC field 🛛 🔀
•	
	Next Cancel New Record Creation

9. ใช้เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (ใช้ในกรณีติดตามทวงหนังสือ)

Insert a non-MARC field	×
p TELEPHONE2 🔻	
	Next Cancel New Record Creation

10. ใส่บาร์โค้ด สำหรับสมาชิก (ใช้ในการเข้าระบบออนไลน์สำหรับการยืมต่อหนังสือ ต่ออายุออนไลน์)

Insert a non-MARC field		\mathbf{x}
b P BARCODE 🔻		
	Next Cancel New Record Creation	

11. คลิก Save เมื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลสมาชิกในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้บริการได้

M	Edit Pa	tron Record · p13318470						
<u>File Edit View Tools</u>	ξ.							
					8 19			
				Insert Save/Cl Delete	Print Close			
p13318470 Last Updat	ed: 23-04-2025 Created: 06-08-2019 Re	visions: 245						
EXP DATE	1 <mark>8-02-2026</mark>	CUR CHKOUT	2	CUR ITEMA	0			
PCODE1	••	HOME LIBR	none	CUR ITEMB	0			
PCODE2	-	PMESSAGE		PIUSE	0			
PCODE3	0 undefine	MBLOCK	-	OD PENALTY	0			
P TYPE	241 OAR Member A (Alumni)	CL RTRND	0	ILL REQUES	0			
тот снкоит	101	MONEY OWED	B0.00	CIRCACTIVE	23-04-2			
TOT RENWAL	16	BLK UNTIL		Notice Preference	- NONE			
MESSAGE	ใช้บริการและย้มได้เฉพาะส	้ำนักงานวิทยทรัพ	ยากร					
MESSAGE	MESSAGE OAR0761							
PATRN NAM	E อรุโณทัย ศรีอำไพ							
ADDRESS2	35/233 ถ.ราชพฤกษ์ ต.บา	างขุนกวง						
	อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130							
TELEPHONE	2 088-0160724	088-0160724						
NOTE	เดิมเป็นนิสิตเก่าคณะอักษร	ศาสตร์ ID.62402:	54322					
NOTE	ต่ออายุโดยชำระค่าบำรุง 5เ	00 บาท						
NOTE	deferre a coull ou			Edit Mode (OVR)	~			

ขั้นตอนเตรียมภาพเพื่อพิมพ์บัตรสมาชิกและบันทึกข้อมูลสำหรับระบบประตู (ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที)



1. ดาวน์โหลดรูปภาพลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้จะอยู่ที่ Documents

2. คลิก<u>ขวา</u> เลือกที่รูปภาพที่ต้องการใช้งาน เลือกไปที่ open with > Adobe Photoshop

OneDrive OneDrive - Office of Academic Resources - Chulalongkorn Univ	iversity > Documents >	Search Documents
ID ID To Soft Ver ID Soft as background Addre ID ID	Restar latt Restar latt Restar latt Restar latt Image: Second Se	Copy Rener Share Decire C

3. เข้าโปรแกรม Photoshop โดย sign in ด้วย<mark>อีเมล์ของจุฬาฯ</mark> ทุกครั้ง

tos mage tayer type select rine view Pugnis window th			
江 - 🔳 🍋 🕼 Fasher Ops Artuin Syle:			
932b17230973be94aca6b52c7cef9a.jpg @ 100% (RGR/8#) -			
	Photoshop		
			1000
	122.00	Adobe	
		Sign in	
		New user? Create an account	
		Herr date crotte arriccount	
		Email address	101,000
		1	
			100
		Cancel	
		Or	1.11 1.33
			100
		G Continue with Google	1990 - 1999 -
			and the second second
		Continue with Facebook	1000
			11
		Continue with LINE	14
			1
	100	View more	

4. โปรแกรมจะแสดงภาพ หลังจากนั้นให้คลิกไปที่ Image > Image Size



5. ให้เลือกหน่วยเป็น pixels



6. ทำการปรับขนาดรูปเป็น 580 x 580 pixel จากนั้น > <mark>OK</mark>



 เปิดไฟล์ master โดยคลิกเลือก File > Open > OneDrive - Office of Academic Resources – Chulalongkorn

New Ctrl+N Open Ctrl+O	et also Styles Normal - Wates #	stagtes []						
orows in bridge Alt - Shift-Ctri-O - stores (Nike/at Open as Smart Object Open as Smart Object								
Close Ctrl+W Close All Alt+Ctrl+W Close Others Alt+Ctrl+P	Dpen							
Close and Go to Bridge Shift+Ctrl+W Save Ctrl+S Save As Shift+Ctrl+S	\leftrightarrow \rightarrow \wedge	> OneDrive - Office of Academic Resources - Ch	ulalongkorn U	Iniversity	~ C	Search OneDriv	e - Office of	P
Save a Copy Alt+Ctrl+S Revert F12	Organize 👻 New fold	er					≣ • □	
Invite to Edit	A Home	Name	Status	Date modified	Туре	Size		
Share for Review Export	🔁 Gallery	Attachments	0	2/25/2025 10:06 AM	File folder			
Search Adobe Stock	> 🔷 OneDrive - Offic	🛅 Backup	0	2/25/2025 10:06 AM	File folder			
Search Adobe Express Templates Place Embedded		Card	0	2/25/2025 10:06 AM	File folder			
Place Linked	Deritton A	Uesktop	0	3/25/2025 12:01 PM	File folder			
Package	Deuxlop #	Documents	0	3/25/2025 1:29 PM	File folder			
Scripts	Ucwnloads 🖈	🚞 picture	0	2/25/2025 10:06 AM	File folder			
Import •	Documents 🖈	n sw	0	3/4/2025 3:18 PM	File folder			
File Info Alt+Shift+Ctrl+I Version History	Nictures 🖈	Counter - Office of Academic Resources	0	2/27/2025 2:09 PM	Shortcut		1 KB	
Print Ctrl+P	😗 Music 🛷							
Print One Copy Alt+Shift+Ctrl+P	🛂 Videos 🛛 🖈							
Exit Ctrl+Q	Dea					All Farmata		
	File n	ame			×	All Formats		
				🗌 Image Se	quence	Open	Canci	el

8. คลิกเลือก picture > master-LIM600610

Operative Name Operative If is a constrained									
Internet Inter	Organize - New folde	*			II · [] 0				
Codes: Office: / C	Home	Name	Statun Concerning Open Concerning Open	> OneDrive - Office of	Academic Resources - Chulalongki	om University > picture	~ C	Search picture	,
Boster Boster Date model Syste State Boster Boster Contration Contration <th>> 🌰 OneDrive - Offic</th> <th>Card</th> <th>O Organize • N</th> <th>ew folder</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>= -</th> <th></th>	> 🌰 OneDrive - Offic	Card	O Organize • N	ew folder				= -	
	Desktop # Doowhoed: # Doowntoed: # Doowntoed: # Picture: # Maric # Videos # File re	Conterner Conterner Conterner Conterner Conterner Conterner Conterner	© ← Hone C Galay ⊃ ← Galay ⊃ ← Galay → ← Galay ↓ Download ⊕ Download ⊕ Download ⊕ Download ⊕ Poters ■ Poters ■ Feters ■ Galay	Hanne Carstall	A Setur G G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date modified 2/25/2055 12:15 99.4 2/25/2055 10:06 AM 2/25/2055 10:06 AM 2/25/2055 12:42 PM 2/25/2055 12:42 PM 11/1/2022 2:15 PM 2/14/2024 2:21 PM 2/14/2025 2:15 PM 2/14/2025 2:15 PM	Type File folder File folder File folder File folder JPG File JPG File	Size 30 K3 shop 1.452 K8 57 K8 45 K8	

 จะปรากฏไฟล์ master สำหรับนำรูปภาพผู้รับบริการไปวางเพื่อให้ได้สัดส่วน คลิกเมาส์ค้างที่ master-LIM600610 แล้วลากลงให้ปรากฏเป็น 2 หน้าต่าง



10. เปลี่ยนแทบเมนูซ้ายมือเป็น <mark>เมนู Move tool</mark> 👘 เพื่อทำการลากรูปสมาชิกลงใน master



11. นำลูกศรเมาส์คลิกค้าง ที่รูปผู้รับบริการแล้วไปที่ master-LIM600610 ขึ้นข้อความให้กด Yes



12. ปรับรูปให้ได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วไปที่เมนู File > Save a copy > member

i Hie dit Image Layer Type Select Filter View Plugins Window Help	Save a Copy
Nexu Open Ctrl+N Ctrl+O Ann Transform Controls III. III.	← → ∨ ↑ > OneDrive - Office of Academic Resources - Chulekongkom Univ > picture > ∨ C
Browse in Bridge Alt+Ctrl+O 100% (btGb/6#) * ×	Organize + New folder
Open as Smith Object Open Recent	Here Name Status Date modified Type Size In Status Outer modified 3/25/2015 12:55 PM File folder Size
Close Ctrl+W Close All Alt+Ctrl+W	Control of the c
Close Others Ait-Citri-P Close and Go to BridgeShift-Citri-W Serve Citri-S For the Citri-S	Cestage Particular Constraints Constraint Constraint Constraint Constraint Co
Sive AL. Shirt-Chirs Sive a Copy Alt-Chirs Revert 100 F12	Coursets Parter-(UM00010 Original Coursets Parter- Pa
Invite to Edit Share for Review Export	File name (State #1000012 cov) Since at type (Patchop (* 950; * 900; * 920)
2 Search Adabe Rack 3 Search Adabe Express Templates Place Drebedeal Place Indeed	See to chool documents See U Hons Anno Control Anno Contr
	A Hide Foldes Save Cancel

13. เปลี่ยน Flie 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 และเพิ่มเติมรายละเอียดบนหน้าบัตรในครบถ้วนแล้วสั่ง Print





17. พลิกด้านหลังบัตรและเลือกรูปแบบบัตรด้านหลังเพื่อพิมพ์ภาพด้านหลังของบัตรสมาชิก และสั่ง print



- เมื่อได้รับบัตรสมาชิกที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงบนหน้าบัตร เช่น ชื่อผู้ใช้บริการ เลขสมาชิก และบาร์โค้ด พร้อมทั้งดำเนินการทดสอบการสแกนบาร์โค้ด เพื่อยืนยันความ ถูกต้องและความพร้อมในการใช้งานจริง
- 19. เปิดโปรแกรม CUNEX UID Resder เพื่ออ่าน serial ของบัตรสมาชิกเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบประตู





20. คลิก

เพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบประตู (ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)



OAR - Import Outsider CUNEX
* Required
Member Type ประเภทสมาชิก
1. ประเภทสมาชิก *
🔿 สมาชิกรายปีประเภท ก. และ ข <u>ยกเว้นนักเรียนสาธิต</u>
🔿 สมาชิกรายมีประเภท <u>นักเรียนสาธิต</u>
🔿 บัตรอื่น ๆ เช่น Chulalinet / VIP / มีกริจัย / บัตรพิเศษ
Next
Never give out your password. <u>Report abuse</u>
Microsoft 365
This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.
Microsoft Forms Al-Powered surveys, quizzes and polls <u>Create my own form</u> The owner of this form has not provided a privacy statement as to how they will use your response data. Do not provide personal or sensitive information. Terms of use

OAR - Import Outsider CUNEX	_
* Required	
กรุณากรอกข้อมูลสมาชิก [MB00]	
2. MB01 ชื่อ - สกุล *	
Enter your answer	
3. MB02 วันหมดอายุ *	
Please input date (M/d/yyyy)	
4. MB03 Barcode ถ้าไม่มีใช้ UID / นักเรียนสาธิดใช้รหัสนักเรียน	
Enter your answer	
5. MB04 UID (Card ID/RFID) - ใช้แครื่อง NFC อ่านผ่านโปรแกรม CUNEX *	
Enter your answer	
6. MB06 หมายเหตุ (ถ้ามี)	
Enter your answer	
7. MB07 เจ้าหน้าที่ผู้ทำรายการ *	
Enter your answer	
Back Submit	
Never give out your password. <u>Report abuse</u>	

ขั้นตอนการนำเขาขอมูลระบบสมาชิกรายป (ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร ที่

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

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร

ล็อกอินด้วย Username และ Password ของสำนักงานวิทยทรัพยากร (iProfile)

Password			U
	Send	-3	-2

2. เลือกเมนูสมัครที่สนง.

ระบบการจัดการสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร



3. หากต้องการเพิ่มสมาชิกรายปีที่สมัครที่สำนักงาน เลือกไอคอนเครื่องหมายบวก



login as sumal | logout

<u>รายการผู้สมัครสมาชิกรายปีที่สำนักงาน</u>

วันที่สมัคร	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ที่อยู่	สถานภาพ

- 4. ใส่ข้อมูลสมาชิกรายปีที่สมัครที่สำนักงาน
 - 4.1 เลือกวันที่สมัครสมาชิก
 - 4.2 เลือกวันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ
 - 4.3 เลือกคำนำหน้าชื่อ ถ้าเลือกอื่นๆ ระบุคำนำหน้าชื่ออื่นๆ
 - 4.4 ใส่ชื่อ-นามสกุล
 - 4.5 ใส่อีเมล
 - 4.6 ใส่หมายเลขโทรศัพท์
 - 4.7 ใส่ที่อยู่
 - 4.8 อัพโหลดรูปติดบัตร
 - 4.9 เลือกสถานภาพของผู้สมัคร

<u>4.10 กดปุ่ม NEXT</u>

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล	
วันที่สมัครสมาชิก	10 · โกรกฎาคม · 2565 · 1
วันที่บัตรสมาชิกหมดอายุ	9 <>2566 <>2
คำนำหน้าชื่อ	O นาย 🖲 นาง O นางสาว O อื่นๆ โปรดระบุ
ชื่อ-นามสกุล	สมหญิง แสนดี
อีเมล	somying@gmail.com5
หมายเลขโทรศัพท์	0478521255 — 6
ที่อยู่	599 ซอยจุฬาฯ 9 แขวงวังใหม่ เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ (1997) (1
รูปติดบัตรสมาชิก	Only JPG, PNG and GIF files are allowed. Max size: 200 Kb Choose File woman (2) png - 3
โปรดระบุสถานภาพ	
	บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยืมหนังสือ บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยืมหนังสือ บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยืมหนังสือ บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยุคลา ยุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยุคลา ยุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ยุคลา ยุยลา ยุคลา ยุยลา ยุคลา ยุคลา ยุคลา ยุ ยุคลา ยุยลา
	O บุคลากรเกษียณอายุจุฬาฯ ไม่ยืมหนังสือ
	 ป นสตเกาจุฬาฯทสาเรจการศึกษา ยมหนงสอ ป มีสตเกาจุฬาฯทสาเรจการศึกษา ไม่ถึงแน้งสือ
	 มันสุขางจุฬา (การการการการการการการการการการการการการก
	O นักเรียน / นักศึกษาต่างสถาบัน ไม่ยืมหนังสือ
	 ⊂ บุคคลทั่วไปยื่มหนังสือ
	O บุคคลทวเป เมยมหนสอ
	NEXT — 10

5. ใส่ข้อมูลเอกสารการสมัครเพิ่มเติม

5.1 สำเนาบัตรประชาชน

ส่วนที่ 2 เอกสารการสมัครเพิ่มเติม

ใบสมัครสมาชิกรายปีสำนักงานวิทยทรัพยากร

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



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



- 5.2 ถ้าสถานภาพของผู้สมัครเป็น
- บุคลากรเกษียณอายุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรข้าราชการ บำนาญจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาTranscript หรือสำเนาบัตรสมาคมนิสิตเก่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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 (เฉพาะสมาชิกรายปีประเภท ก)
 - แก้ไขข้อมูลเช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
 - ต่ออายุสมาชิก
 - ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (เฉพาะสมาชิกรายปีประเภท ก)
- 5.9 กดปุ่ม NEXT

6. ระบบแสดงข้อมูลที่เพิ่มให้ดังภาพ

Ð

login as hunsa | <mark>logout</mark>

	v	-	
รายการผสม	โครสมาชเ	กรายปทล	านกงาน
N			

วันที่สมัคร	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมด	ที่อยู่	สถานภาพ	ดู รายละเอียด	แก้ ไข
24 เม.ย. 68	นาย บัญชา วงศ์ ณัฐภัทร	081-402-635	vongnataphat@gmail.com	46/29 ช.ศรีสมาน 4 อ.ศรีสมาน ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.น นทบุรี 11120	นิสิตเก่าจุฬาฯที่ สำเร็จการศึกษา : ยีมหนังสือ	ดู รายละเอียด	แก้ ไข