



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha version 3.14 มีบริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ด้วยระบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต ให้บริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ ณ ศูนย์การเรียนรู้ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ โดยทรัพยากรสารสนเทศได้บันทึกไว้แล้วในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการบันทึกสถานภาพการยืม-คืน และวันกำหนดส่งคืน ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีการแสดงผลจากการสืบค้นหน้า OPAC ด้วย ทั้งนี้ บริการยืม-คืน และยืมต่อ เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3. คำจำกัดความ บริการยืม-คืน และยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การที่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของสถาบันฯ สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และทราบสถานภาพการยืมคืนของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ และเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบออนไลน์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิตามระเบียบการใช้บริการที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารกรณ์ได้ประกาศอย่างเป็นทางการ โดยที่มีการระบุระยะเวลาการยืม-คืน และการต่ออายุการยืม ประเภทและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้มีสิทธิใช้บริการ



ราชวิทยาลัย  
จุฬารักษ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

Work Flow กระบวนการยืม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ตรวจสอบบัตรสมาชิกห้องสมุด	30 วินาที	ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องทำบัตรสมาชิกก่อนทำการยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
3.	Login เข้าระบบ Koha	5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <a href="http://koha.cgi.ac.th:8080">http://koha.cgi.ac.th:8080</a>	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
4.	รับหนังสือจากผู้ยืม	5 วินาที	รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Circulation จากนั้นแสกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation จากนั้นแสกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out เพื่อนำข้อมูลของผู้ยืมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
6.	แสกนบาร์โค้ดหนังสือในช่อง Enter item barcode	5 วินาที	แสกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ระบบแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ส่งตัวเล่มหนังสือให้งานพัฒนาตรวจสอบ	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ประทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเล่มที่ยืม	5 วินาที	ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน หลังตัวเล่มหนังสือที่ยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
9.	ประทับวันกำหนดส่งและจดเลขหมู่หนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุด	1 นาที	ประทับวันกำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และจดเลขหมู่ของหนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
10.	ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับในบัตรสมาชิกห้องสมุด	30 วินาที	นำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับรายการหนังสือที่ยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
11.	จบ			จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์



ราชวิทยาลัย  
จุฬารักษ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

Work Flow กระบวนการคืน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
2.	Login เข้าสู่ระบบ Koha	5 วินาที	Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <a href="http://koha.cgi.ac.th:8080">http://koha.cgi.ac.th:8080</a>	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
3.	รับหนังสือคืน	5 วินาที	รับหนังสือคืนจากผู้ใช้บริการ	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
4.	เลือกเมนู Circulation	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Check in	5 วินาที	เลือกเมนู Check in	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
6.	สแกนบาร์โค้ดหนังสือ ในช่อง Enter item barcode	5 วินาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบคืนใน ช่อง Enter item barcode เพื่อนำ ข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Koha	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการ หนังสือที่คืนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจาก บัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง หลังตัวเลขหนังสือที่คืน	5 วินาที	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง แดงทับวันกำหนดส่ง หลังตัวเลข หนังสือที่คืน	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
9.	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ประทับวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดง แดงทับวันกำหนดส่ง ในบัตร สมาชิกห้องสมุด	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
10.	จบ			จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์



ราชวิทยาลัย  
จุฬารักษ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

รหัสเอกสาร	:	
แก้ไขครั้งที่	:	
คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	:

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

Work Flow กระบวนการยืมต่อ (นำหนังสือมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมา มาแจ้งยืมหนังสือต่อ	5 วินาที	ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมา แจ้งยืมหนังสือต่อด้วยตนเองที่ ห้องสมุด	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
3.	Login เข้าระบบ Koha	5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <a href="http://koha.cgi.ac.th:8080">http://koha.cgi.ac.th:8080</a>	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
4.	เลือกเมนู Circulation	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Renew	5 วินาที	เลือกเมนู Renew	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
6.	สแกนบาร์โค้ดหนังสือ ในช่อง Enter item barcode	5 วินาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมต่อ ในช่อง Enter item barcode	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ ทำการยืมต่ออีก 7 วัน (จากวันกำหนด ส่งเดิม) ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบ รายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิก ห้องสมุดของผู้ยืม	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
8.	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ	5 วินาที	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ	จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
9.	จบ			จุฬาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์



ราชวิทยาลัย  
อุฬารณ์

สถาบันบัณฑิตศึกษาอุฬารณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

:

แก้ไขครั้งที่

:

วันที่บังคับใช้

:

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

Work Flow กระบวนการยืมต่อ (ยืมหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์/โทรศัพท์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม			จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
2.	ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือผ่านช่องทาง ออนไลน์/โทรศัพท์	5 วินาที	ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนี้ 1. Facebook: CGI Learning Center 2. Email: <a href="mailto:learn@cgi.ac.th">learn@cgi.ac.th</a> 3. โทร 02-554-1900 ต่อ 2145, 2147, 2712	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
3.	เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ/รหัสนักศึกษา /รหัสพนักงาน	5 วินาที	เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ยืมหนังสือ ดังนี้ 1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ 2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
4.	Login เข้าระบบ Koha	5 วินาที	Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <a href="http://koha.cgi.ac.th:8080">http://koha.cgi.ac.th:8080</a>	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
5.	เลือกเมนู Circulation	5 วินาที	เลือกเมนู Circulation	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
6.	เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out	5 วินาที	เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูล ผู้ยืมในช่อง Check out ดังนี้ 1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ 2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
7.	ตรวจสอบรายการ ยืมหนังสือจากบัตร สมาชิกห้องสมุด	5 วินาที	ระบบสามารถแสดงรายการ หนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจาก บัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
8.	ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew	5 วินาที	ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
9.	คลิก Renew or Return checked items	5 วินาที	คลิก Renew or Return checked items	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
10.	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ	5 วินาที	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ	จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์
11.	จบ			จุฑาทิพย์/ รัชนิวรรณ/เบญจรัตน์




ประเภทของเอกสาร  
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_  
แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_  
วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 1.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม
    - 1.1.1. ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการมีบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มี ต้องทำบัตรสมาชิกก่อนทำการยืม
    - 1.1.2. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <http://koha.cgi.ac.th:8080>
    - 1.1.3. รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม
    - 1.1.4. เลือกเมนู Circulation จากนั้นสแกนบาร์โค้ดสมาชิกห้องสมุดในช่อง Check out เพื่อนำข้อมูลของผู้ยืมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
    - 1.1.5. สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
    - 1.1.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ส่งตัวเล่มหนังสือให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบ
    - 1.1.7. ระบุวันที่กำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน หลังตัวเล่มหนังสือที่ยืม
    - 1.1.8. ระบุวันที่กำหนดส่ง ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และจดเลขหมู่ของหนังสือในบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
    - 1.1.9. นำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับรายการหนังสือที่ยืม
  - 1.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืน
    - 1.2.1. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <http://koha.cgi.ac.th:8080>
    - 1.2.2. รับหนังสือคืนจากผู้บริการ
    - 1.2.3. เลือกเมนู Circulation
    - 1.2.4. เลือกเมนู Check in
    - 1.2.5. สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบคืนในช่อง Enter item barcode เพื่อนำข้อมูลหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
    - 1.2.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่คืนได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
    - 1.2.7. ระบุวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดงที่วันที่กำหนดส่ง หลังตัวเล่มหนังสือที่คืน
    - 1.2.8. ระบุวันที่รับคืน ด้วยหมึกสีแดงที่วันที่กำหนดส่ง ในบัตรสมาชิกห้องสมุด
  - 1.3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมต่อ กรณีนำหนังสือมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด
    - 1.3.1. ผู้ใช้บริการ นำหนังสือที่ยืมมาแจ้งยืมหนังสือต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด
    - 1.3.2. Login เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <http://koha.cgi.ac.th:8080>
    - 1.3.3. เลือกเมนู Circulation
    - 1.3.4. เลือกเมนู Renew
    - 1.3.5. สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบยืมต่อในช่อง Enter item barcode
    - 1.3.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ทำการยืมต่ออีก 7 วัน (จากวันที่กำหนดส่งเดิม) ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม
    - 1.3.7. แจ้งวันที่กำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้ใช้บริการทราบ

 <p>ราชวิทยาลัย จฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจฬาภรณ์</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน และยืมต่อ</p>		
<p>1.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมต่อ กรณียืมหนังสือผ่านทางช่องทางออนไลน์/โทรศัพท์</p> <p>1.4.1. ผู้ใช้บริการ แจ้งยืมหนังสือผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนี้</p> <p>1.4.1.1. Facebook: CGI Learning Center</p> <p>1.4.1.2. Email: learn@cgi.ac.th</p> <p>1.4.1.3. โทร 02-554-1900 ต่อ 2145, 2147, 2712</p> <p>1.4.2. เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลผู้ยืมหนังสือ ดังนี้</p> <p>1.4.2.1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ</p> <p>1.4.2.2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน</p> <p>1.4.3. Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <a href="http://koha.cgi.ac.th:8080">http://koha.cgi.ac.th:8080</a></p> <p>1.4.4. เลือกเมนู Circulation</p> <p>1.4.5. เลือกเมนู Check out และกรอกข้อมูลผู้ยืมในช่อง Check out ดังนี้</p> <p>1.4.5.1. ชื่อหรือนามสกุล ผู้ยืมหนังสือ</p> <p>1.4.5.2. รหัสนักศึกษา หรือ รหัสพนักงาน</p> <p>1.4.6. ระบบสามารถแสดงรายการหนังสือที่ยืมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ตรวจสอบรายการยืมหนังสือจากบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ยืม</p> <p>1.4.7. ตี๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Renew</p> <p>1.4.8. คลิก Renew or Return checked items</p> <p>1.4.9. แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือใหม่ ให้ผู้บริการทราบ</p>		
<p>2. มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>-</p>		
<p>3. ระบบติดตามประเมินผล</p> <p>3.1. สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>3.2. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ (ประเมินโดยองค์กรและประเมินจากศูนย์การเรียนรู้)</p>		
<p>4. เอกสารอ้างอิง</p> <p>4.1. ระเบียบการยืม – คืน</p> <p>4.2. เอกสารคู่มือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha</p>		
<p>5. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>5.1. แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด (ออนไลน์)</p> <p>5.2. บัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>5.3. บัตรกำหนดส่ง</p>		